



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TÍTULO:

“DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA EL SECTOR EDUCATIVO CASO PRÁCTICO UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SANTA MARIANA DE JESÚS.”

TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA AUDITORA CPA.

AUTORAS:

BLANCA VERÓNICA CALLE GUAMÁN

ELVIA MARÍA VALDEZ PADILLA

DIRECTOR:

ING. GENARO OSWALDO PEÑA CORDERO

CUENCA- ECUADOR

2016



RESUMEN

La perspectiva de este trabajo de titulación se basa en el “Diagnóstico y Propuesta de Mejoramiento del Control Interno en el área administrativa para el sector educativo caso práctico Unidad Educativa Particular Santa Mariana de Jesús”, valorando la transcendencia del control interno en una organización de cualquier tamaño que es fundamental para cumplir con los objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento.

El objetivo que se busca es alcanzar seguridad razonable del control interno con alto nivel de confianza y un riesgo bajo y, aplicar acciones a los riesgos que se presentarán.

En el primer capítulo, se da a conocer los antecedentes generales de la Unidad Educativa del tema de tesis, con el propósito que el lector tenga conocimientos previos del mismo.

En el segundo capítulo se encuentra información relevante acerca del control interno según el Marco Integrado de Control Interno -COSO del 2013 estableciendo las bases para el desarrollo de la tesis.

En el tercer capítulo se halla la parte esencial de investigación, aquí encontrará el diagnóstico del control interno de la Unidad Educativa, para recopilar esta información se aplicó cuestionarios, análisis FODA y flujogramas con el propósito de elaborar la matriz de riesgos y estructurar el plan de acción.

En el cuarto capítulo se elabora la propuesta de mejoramiento para mitigar los riesgos hallados.

Finalmente, en el quinto capítulo encontrará las conclusiones y recomendaciones realizadas a la Unidad Educativa.

Palabras claves: Control interno, diagnóstico, riesgo, plan de acción, matriz de riesgo, propuesta.



ABSTRACT

The perspective of this titulation work is based on the Diagnosis and Proposal of Improvement of the Internal Control in the administritave area practice case of the Unit Educational Matter Santa Mariana Of Jesus, valuing the transcendence of the internal control in an organization of any size that is fundamental to expire the objectives related to the operations, the information and the fulfillment.

The objective that is looked for is to reach reasonable security of the internal control with high level of trust and a low risk and to apply actions to the risks that were presented.

In the first chapter, it is given to know the general antecedents of the educational unit of the thesis topic, with the purpose that the reader has previous knowledge of the same one.

In the second chapter he/she is excellent information about the internal control according to Integrated Marco of Internal Control - COSO of the 2013 establishing the bases for the development of the thesis.

In the third chapter he/she is the essential part of investigation, here he/she found the diagnosis of the internal control of the Educational Unit to gather this information it was applied questionnaires, analysis FODA, **flow programs** with the purpose of to elaborate the womb of risks and to structure the action plan.

In the fourth chapter the proposal of improvement is elaborated to mitigate the found risks.

Finally, in the fifth chapter he/she found the conclusions and recommendations carried out to the Educational Unit.

Key words: Internal control, diagnose, risk, action plan, womb of risk, proposal.



ÍNDICE	
Resumen	2
Abstract	3
Dedicatoria	13
Agradecimiento	14
Introducción	15

CAPÍTULO 1	
Generalidades de la Unidad Particular “Santa Mariana de Jesús”	
1.1 Aspecto Generales	16
1.2 Base legal	17
1.3 Reseña Histórica	17
1.4 Filosofía Unidad Educativa	18
1.5 Principios	20
1.6 Valores	22
1.7 Organigramas	22
1.7.1 Organigrama Estructural	22
1.7.2 Organigrama Funcional	23
1.8 Servicios que ofrece a la comunidad	26
1.9 FODA Unidad Educativa	27
1.10 Distribución de la Unidad Educativa	28

CAPÍTULO 2	
Control Interno	
2.1 Definición del Control Interno	31
2.2 Importancia del Control Interno	32
2.3 Objetivos del Control Interno	33
2.4 Limitación del Control Interno	34
2.5 Componentes del Control interno	34
2.6 Evaluación del Control Interno	41

CAPÍTULO 3	
Diagnóstico del Control Interno	
3.1 Objetivo	45
3.2 Alcance	45
3.3 Programa de trabajo	46
3.4 Evaluación del Control Interno por componentes	47
3.5 Procesos que se desarrolla en el área administrativa	52
3.6 Análisis si el personal es idóneo	52
3.7 Flujogramas	53
3.8 Análisis FODA	63
3.9 Matriz de riesgo	65



3.10 Evaluación de los flujogramas	67
3.11 Plan de Acción	70
3.12 Informe de Evaluación	71

CAPÍTULO 4	
Propuesta de Mejoramiento del Control Interno	
4.1 Objetivo	78
4.2 Diseño de Código de Ética	78
4.3 Diseño de Reglamento Interno	84
4.4 Diseño de un Manual Orgánico Funcional	109
4.5 Diseño de un Manual Políticas y Procedimientos	138
4.6 Plan de Comunicación	152
CAPÍTULO 5	
Conclusiones y Recomendaciones	
5.1 Conclusión	157
5.2 Recomendación	159
5.3 Bibliografía	160

ÍNDICE DE CUADROS		
Cuadro No. 1	Datos Informativos	16
Cuadro No. 2	Personal de la Unidad Educativa	17
Cuadro No. 3	Normas	17
Cuadro No. 4	Símbolos de la Unidad Educativa	19
Cuadro No. 5	Principios	21
Cuadro No. 6	Valores	22
Cuadro No. 7	Funciones del personal	23
Cuadro No. 8	Servicios que ofrecen a la comunidad	26
Cuadro No. 9	Control Interno	32
Cuadro No. 10	Objetivos del control Interno	33
Cuadro No. 11	Principios del entorno del control	35
Cuadro No. 12	Principios de evaluación de riesgo	37
Cuadro No. 13	Principios de actividades de control	38
Cuadro No. 14	Información y Comunicación	39
Cuadro No. 15	Principios de información y comunicación	40
Cuadro No. 16	Principios de actividades de supervisión	41
Cuadro No. 17	Métodos de evaluación	42
Cuadro No. 18	Símbolos de flujogramas	43
Cuadro No. 19	Simbología para determinar el riesgo en los flujogramas	44



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Cuadro No. 20	Calificación y valoración del control interno	44
Cuadro No. 21	Programa de evaluación riesgos	46
Cuadro No. 22	Procesos	52
Cuadro No. 23	Frase del Código de Ética	78
Cuadro No. 24	Valores Esenciales	82
Cuadro No. 25	Principios del Código de Ética	82
Cuadro No. 26	Niveles Jerárquicos	110
Cuadro No. 27	Perfil del Consejo Ejecutivo	124
Cuadro No. 28	Perfil de la Rectora	125
Cuadro No. 29	Perfil de la Vicerrectora	126
Cuadro No. 30	Perfil de la Inspectora General	127
Cuadro No. 31	Perfil del Jefe de Recursos Humanos	128
Cuadro No. 32	Perfil de la Psicóloga Educativa	129
Cuadro No. 33	Perfil de la Ecónoma	130
Cuadro No. 34	Perfil de la Colectora	131
Cuadro No. 35	Perfil de la Contadora	132
Cuadro No. 36	Perfil de la Secretaria General	133
Cuadro No. 37	Perfil de la Coordinadora Académica	134
Cuadro No. 38	Perfil del Docente	135
Cuadro No. 39	Perfil del Pastoral	136
Cuadro No. 40	Perfil de la Bibliotecaria	136
Cuadro No. 41	Perfil de la Enfermera	137
Cuadro No. 42	Perfil del Conserje	137
Cuadro No. 43	Políticas de inscripción	139
Cuadro No. 44	Políticas de matrículas	140
Cuadro No. 45	Políticas de cobro de pensión.	141
Cuadro No. 46	Políticas de prórroga de cobro de pensión	142
Cuadro No. 47	Plan de pago	143
Cuadro No. 48	Políticas de archivo de documentos	143
Cuadro No. 49	Políticas de selección, reclutamiento e inducción del personal.	144
Cuadro No. 50	Cronograma de reclutamiento, selección e inducción del personal.	145
Cuadro No. 51	Políticas del expediente del personal.	146
Cuadro No. 52	Políticas de reemplazo del personal.	147
Cuadro No. 53	Políticas de pago de nómina.	148
Cuadro No. 54	Políticas de terminación laboral.	149
Cuadro No. 55	Políticas de uso de muebles y equipo, materiales y suministro	150
Cuadro No. 56	Políticas de manejo de efectivo	151



Cuadro No. 57 Esquema de Plan de Comunicación	153
Cuadro No. 58 Matriz del Plan de Comunicación	154
Cuadro No. 59 Cronograma de implementación del Plan de Comunicación	156

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1 Calificación de la evaluación del Sistema de Control Interno	47
Tabla No. 2 Nivel de confianza del control Interno por componentes según el Marco Integral del COSO 2013	47

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1 Entorno de control	48
Gráfico No. 2 Evaluación de riesgo	49
Gráfico No. 3 Actividades de control	50
Gráfico No. 4 Información y comunicación	50
Gráfico No. 5 Actividades de supervisión	51
Gráfico No. 6 Matriz de riesgo	69

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N. 1 Cuestionarios de evaluación del Control Interno aplicado a la Rectora	162
Anexo N. 2 Cuestionarios de evaluación del Control Interno aplicado a la Vicerrectora	168
Anexo N. 3 Cuestionarios de evaluación del Control Interno aplicado a la Secretaria	174
Anexo N. 4 Cuestionarios de evaluación del Control Interno aplicado a la Ecónoma	180
Anexo N. 5 Cuestionarios de evaluación del Control Interno aplicado a la Colectora	186
Anexo N. 6 Cuestionarios de evaluación del Control Interno aplicado a la Bibliotecaria	192



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Anexo N. 7 Cuestionarios de evaluación del Control Interno aplicado a la Psicóloga	198
Anexo N. 8 Cuestionarios de selección del personal aplicado a la Rectora	204
Anexo N. 9 Cuestionarios de selección del personal aplicado a la Vicerrectora	206
Anexo N. 10 Cuestionarios de selección del personal aplicado a la Secretaria	208
Anexo N. 11 Cuestionarios de selección del personal aplicado a la Ecónoma	209
Anexo N. 12 Cuestionarios de selección del personal aplicado a la Colectora	210
Anexo N. 13 Cuestionarios de selección del personal aplicado a la Bibliotecaria	211
Anexo N. 14 Cuestionarios de selección del personal aplicado a la Psicóloga	212
Anexo N. 15 Cuestionarios de selección del personal aplicado al docente	213
Diseño del trabajo de titulación	215



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Cláusula de propiedad intelectual

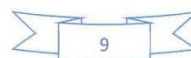
Blanca Verónica Calle Guamán, autora de la tesis "DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA EL SECTOR EDUCATIVO CASO PRÁCTICO UNIDAD PARTICULAR SANTA MARIANA DE JESÚS", reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título (Contadora Pública Auditora). El uso que la Universidad de Cuenca hiciere de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autora.

Cuenca, 8 de septiembre del 2016.

Blanca Verónica Calle Guamán

C.I.: 010430005-8

Blanca Verónica Calle Guamán
Elvia María Valdez Padilla /2016





Cláusula de derecho de autor

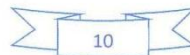
Blanca Verónica Calle Guamán autora de la tesis "DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA EL SECTOR EDUCATIVO CASO PRÁCTICO UNIDAD PARTICULAR SANTA MARIANA DE JESÚS", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, 8 de septiembre del 2016.

Blanca Verónica Calle Guamán

C.I.: 010430005-8

Blanca Verónica Calle Guamán
Elvia María Valdez Padilla /2016





Cláusula de propiedad Intelectual

Elvia María Valdez Padilla, autora del trabajo de titulación "DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA EL SECTOR EDUCATIVO CASO PRÁCTICO UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SANTA MARIANA DE JESÚS", reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título (Contadora Pública Auditora). El uso que la Universidad de Cuenca hiciere de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autora.

Cuenca, 8 de septiembre del 2016.

Elvia María Valdez Padilla

C.I.:0105743975

Blanca Verónica Calle Guamán
Elvia María Valdez Padilla /2016



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Cláusula de Derecho de Autor

Elvia María Valdez Padilla, autora de la tesis "DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA EL SECTOR EDUCATIVO CASO PRÁCTICO UNIDAD PARTICULAR SANTA MARIANA DE JESÚS", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, 8 de septiembre del 2016.

Elvia María Valdez Padilla

C.I.: 0105743975

Blanca Verónica Calle Guamán
Elvia María Valdez Padilla /2016





DEDICATORIA

Dedico esta tesis especialmente a mi madre que fue el pilar fundamental en mi educación inculcándome siempre valores.

Por dedicarme el tiempo necesario, por brindarme su amor de madre y un apoyo incondicional día a día para lograr ser una profesional.

Verónica

Este trabajo de investigación va dedicado a Dios, por darme fortaleza y sabiduría para alcanzar una meta más en mi vida.

A mi madre por estar siempre apoyándome en cada momento de mi vida.

A mis hijas que son la fuente de inspiración para luchar y seguir adelante.

Elvia



AGRADECIMIENTO

Agradezco primordialmente a Dios y a mi familia por guiarme en cada momento de mi vida y apoyarme moral y económicamente para culminar con el presente trabajo para alcanzar una meta más en mi vida.

Finalmente agradezco a los Docentes y a la Vicerrectora que con sus conocimientos sabios, apoyo incondicional y paciencia ayudaron con la realización de esta tesis.

Verónica

A la Ing. María Ayora por facilitarnos la información para poder desarrollar este trabajo.

A los catedráticos por su tiempo, sus consejos y orientación que hicieron posible la culminación de esta investigación.

Elvia



INTRODUCCIÓN

El propósito principal del presente estudio respecto al “DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA EL SECTOR EDUCATIVO CASO PRÁCTICO UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SANTA MARIANA DE JESÚS” se trata de tener conocimientos previos del Control Interno que contribuye a cumplir con los objetivos establecidos.

Realizar el diagnóstico que permita evaluar el Control Interno utilizando los Métodos de Evaluación del Control Interno para determinar el nivel de confianza y el riesgo existente.

Por consiguiente se elabora la matriz de riesgo, plan de acción y se obtiene el informe de evaluación.

Finalmente se elabora la propuesta que coadyuva a mitigar los riesgos encontrados en la Unidad Educativa e incrementar el nivel de confianza y mantener un Control Interno adecuado.



CAPÍTULO 1

GENERALIDADES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARIANA DE JESÚS”

1.1 Aspectos generales:

Cuadro No.1 Datos Informativos	
La Unidad Educativa Particular “Santa Mariana de Jesús” pertenece a la congregación Marianita sin fines de lucro, que ha venido formando muchas jóvenes, que se han constituido en forjadoras de vida y esperanza en una cultura cambiante. Su labor educativa va dirigida a la niñez y juventud de escasos recursos económicos, sin distinción de clases sociales, porque “todos/as somos hijos/as de Dios.	
DATOS INFORMATIVOS:	
UNIDAD EDUCATIVA :	UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARIANA DE JESÚS”
UBICACIÓN:	PROVINCIA DEL AZUAY
	CIUDAD DE CUENCA
	PARROQUIA GIL RAMIREZ DÁVALOS Y BELLAVISTA
ZONA:	6
DISTRITO:	1
CIRCUITO:	CUENCA_GIL RAMIREZ DÁVALOS_01D01C03_04_13
TIPO DE UNIDAD EDUCATIVA:	PARTICULAR
NIVELES EDUCATIVOS:	INICIAL 2
	BÁSICA
	BACHILLERATO
AUTORIDADES:	RECTORA: HNA. GLADYS AGUILAR F.
	VICERRECTORA: ING. MARÍA AYORA
	COORDINADORA ACADÉMICA: SRTA. CECIBEL CORONEL
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA:	INSTALACIONES DE INICIAL DOS A SEPTIMO DE BÁSICA: MUÑOZ VERNAZA Y BENIGNO MALO
	INSTALACIONES DE OCTAVO DE BÁSICA A TERCERO DE BACHILLERATO: BENIGNO MALO 11-85 Y GASPAR SANGURIMA.
Email:	marianitascuenca@gmail.com
TELÉFONO:	072827815 / 072840503

Fuente: (Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús", 2015, pág. 1)

Elaborado: Unidad Educativa Santa Mariana de Jesús.



Cuadro No. 2
Personal de la Unidad Educativa

Distribución del personal	No. personal
Docentes inicial dos – séptimo	28
Docentes octavo – tercero de bachillerato	26
Personal administrativo	12
Personal de limpieza	7
Total	73

Fuente: (Ayora, Datos informativos de la Institución, 2015)

Elaborado: Autoras

1.2 Base Legal de la Unidad Educativa

Cuadro No. 3
Normas

CONSTITUCIÓN
Ley Orgánica de Educación Intercultural publicada en el segundo suplemento del Registro Oficial N° 417 del 31 de marzo del 2011,
CÓDIGO DE CONVIVENCIA
Código de la Niñez y Adolescencia publicada en el Registro Oficial 737 del 03 de enero del 2003 con sus respectivas actualizaciones hasta el 2013
CÓDIGO DE TRABAJO
ACUERDOS MINISTERIALES
Reglamento Interno de la Institución según Acuerdo Ministerial N° 649 del 14 de mayo de 1999 y además se han realizado algunas adecuaciones de acuerdo a nuestra realidad unidad educativa.
Resolución no. 000005710d01 junta distrital reguladora de pensiones y matrículas establecimientos educativos particulares y fiscomisionales distrito 10d01

Fuente: (Ayora, Datos informativos de la Institución, 2015)

Elaborado: Autoras

1.3 Reseña Histórica

La Unidad Educativa fue fundada en el año 1873, primeramente funcionó como escuela gratuita para las niñas huérfanas, la misma que atribuyó el derecho de la mujer a educarse. Transcurrido un tiempo, extiende su acción educativa y funda un pensionado para las niñas que pueden pagar una pequeña pensión. Se inaugura la “Cristiana Educación” sin distinción de clases sociales que toma como Patrona a la Santa quiteña “Mariana de Jesús”.



La escuela católica entra de lleno en la misión salvífica de la Iglesia y particularmente en la educación de la fe.

En el año de 1966 – 1973 se abre el colegio, que ofrece las especialidades de ciencia básica y técnicas, en el 2007 funciona el inicial II, hoy en día ofrece sus servicios de educación sin distinción de sexo.

Precisamente Mercedes de Jesús Molina, seguidora de Jesús y fiel a su carisma: “ser de amor misericordioso donde hay dolor humano a favor de la vida”, por lo tanto la Unidad Educativa toma como patrona a “Mariana de Jesús”: “la salvación y santificación del prójimo”, particularmente, la “Cristiana Educación” por esta razón la Unidad Educativa tiene el nombre de Santa Mariana de Jesús porque la Santa quiteña se convierte en el principio y referencia de toda la acción pedagógica de la Unidad Educativa, es auspiciada por la congregación que lleva su nombre y porque su principal fundadora, la beata Mercedes de Jesús Molina y Ayala, propuso una pedagogía de la participación y del diálogo que se traduce en la metodología de la bondad y firmeza.

En los 142 años desde su origen hasta hoy, se dedica a la “Cristiana Educación”, consciente de la importancia en una sociedad pluralista. En el proyecto integra armónicamente todas las áreas de formación integral. Contiene: Introducción, Visión, Misión, Ideario, Informe de Autoevaluación de la Unidad Educativa, Plan de mejora, Evaluación, Monitoreo, y anexos.

1.4 FILOSOFÍA DE LA UNIDAD EDUCATIVA:

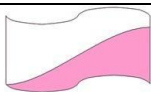

Misión

Brindar una educación de calidad y calidez centrada en el amor misericordia de Jesús, formar integralmente a los niños y jóvenes con preferencia en los sectores menos favorecidos, mediante el desarrollo técnicas de calidad, con las humanísticas, laborales, éticas y espirituales que

aporten a su persona, a su familia y al desarrollo sustentable de su entorno local, regional y nacional ante los desafíos del presente y el futuro. (Ayora, Datos informativos de la Institución, 2015)

Visión

Para los próximos 5 años es ser una Comunidad Educativa que elige a Jesús como maestro y que brinde una educación de calidad basada en los ejes transversales del buen vivir, en la cual el estudiante pueda desarrollar sus destrezas y capacidades, el docente sea formador de seres humanos y los padres de familia acompañantes de la educación, utilizando las herramientas tecnológicas pero siempre cuidando el medio ambiente. (Ayora, Datos informativos de la Institución, 2015)

Cuadro No.4	
SÍMBOLOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA	
 Bandera	<p>LA BANDERA</p> <p>La bandera de la Unidad Educativa es de color blanca y rosada. El primer color hace referencia a la pureza de Santa Mariana de Jesús, patrona de la comunidad y de nuestro Colegio y el segundo color significa en signo del apelativo legado a nuestra Madre Fundadora, Mercedes de Jesús Molina, llamada "Rosa del Guayas"; en virtud a su inocencia y alegría en el vivir sirviendo.</p>
 Escudo	<p>EL ESCUDO</p> <p>El libro representa los valores de Amor, Paz y Libertad o bien, la perfecta significación de la Ciencia, la Investigación y la Cultura.</p> <p>El pebetero con la llama, es la representación simbólica del éxito alcanzado gracias a la dedicación disciplinada del logro de sus metas.</p> <p>En las franjas se puede leer el lema de la Unidad Educativa : "Virtud: La plena realización Cristiana de los dones y frutos del Espíritu, encarnados en el diario ser y quehacer del ser humano. Ciencia: Realidad disciplinada del estudio y de la investigación de cada una de las asignaturas propuestas que serán los que lleven a la sabiduría científica.</p> <p>Trabajo: Cumplimiento, de lo que, como norma de vida, tendrá que ser asumido, valorado y respetado.</p>
Fuente: (Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús") Elaborado: Autoras	



Objetivos

- Impartir una formación humana cristiana integral de conformidad con los postulados del Ideario Marianita.
- Estimular al alumno para que se forme de acuerdo a una escala de valores que de sentido a su vida, y le proyecte hacia la dimensión trascendente de su existencia.
- Incorporar al alumno en la tarea de ayudar a construir un mundo más solidario, basado en el amor, la justicia y la paz.
- Desencadenar un proceso de formación integral que desarrolle capacidades y favorezcan actitudes evangélicas indispensables para que nuestros niños y jóvenes sean un factor de cambio en su ambiente.
- Crear espacios donde el aprender a aprender y el aprender hacer se den de manera integrada como corresponde a una formación integral.
- Organizar la Comunidad Educativa a la luz de la fe, fundamentarla en el evangelio que es nuestro quehacer educativo, es motivación interior, norma de actuación y principio de acción.

1.5 PRINCIPIOS

La actividad educativa se desarrolla atendiendo a los siguientes principios generales que son los fundamentos filosóficos, conceptuales y constitucionales que sustentan, definen y rigen las decisiones y actividades en el ámbito educativo.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Cuadro No. 5

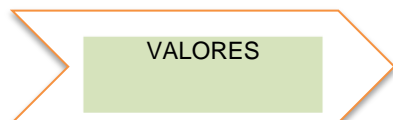
Principios

PRINCIPIOS	SIGNIFICADO		
Autenticidad	Obrar conforme al propio ser, sentirse digno y portador de valores y respetabilidad.		
	Con Dios	-----	Como el Hijo
	Con el otro	-----	Fraternidad
	Con la naturaleza	-----	Como Señor y Constructor
	Consigo mismo	-----	Identidad
Corresponsabilidad	Los padres de familia son los primeros responsables de la educación de sus hijos y tienen derecho a elegir para ellos el tipo de educación acorde con sus principios y creencias.		
Ecológica	El cuidado del medio ambiente nos posibilita asegurar nuestra supervivencia, acorde al buen vivir “Sumak Kawsay”.		
Educación en valores:	Se inspira en principios: éticos, pluralistas, democráticos, humanistas y científicos.		
Enfoque en derechos:	Concebimos al estudiante como sujeto, principio y fin de su proceso educativo, con personalidad propia. Colaboramos en su formación integral y armónica, es decir; atendemos a toda su persona y sus relaciones.		
Equidad	Nos permite reconocer las desigualdades y contribuir a disminuirlas, con: bondad, humildad, generosidad y respeto.		
Identidad	Identificados con el carisma de Unidad Educativa y comprometidos con la misión y visión para alcanzar con éxito los objetivos del Proyecto Educativo.		
Libertad:	Nos permite construir un proyecto de vida, desarrollar mejor nuestras capacidades y habilidades, expresar las opiniones y sentimientos y afianzar nuestra autoestima.		
Pedagogía Del Amor:	Utilizamos enseñanza de Jesús como fuente de amor y luz que orienta la vida de la Comunidad Educativa.		
Rendición De Cuentas:	Se refiere que el personal de la Unidad Educativa tiene que informar de las actividades desarrolladas durante un período de tiempo.		
Fuente: (Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús")			
Elaborado: Autoras			

1.6 Valores de la Unidad Educativa:

Cuadro No. 6

Valores



- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| * Amor | *Convivencia Pacífica |
| *Excelencia Académica | *Firmeza |
| *Fraternidad | *Honestidad |
| *Justicia | *Liderazgo |
| *Responsabilidad | *Solidaridad |
| *Ternura | |

Fuente: (Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús")

Elaborado: Autoras

1.7 Organigramas

1.7.1 Organigrama Estructural



Fuente: (Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús", 2015)

Elaborado: Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús"



1.7.2 Organigrama Funcional

Descripción de Funciones

Cuadro No. 7 Funciones del personal	
CARGO	FUNCIONES
Rectora	<ul style="list-style-type: none">❖ Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores;❖ Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos de la Unidad Educativa, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;❖ Administrar, representar legalmente, judicial, extrajudicial y responder por su funcionamiento siendo responsable de su mantenimiento y conservación de este bienes;❖ Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, los pases de los estudiantes y también legalizar los documentos estudiantiles y ser responsable de la custodia de los expediente de los estudiantes;❖ Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes;❖ Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y el presente reglamento;❖ Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;❖ Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores;❖ Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica;❖ Fomentar canales de comunicación efectiva entre el personal;❖ Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento;❖ Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles;❖ Asumir las funciones del Vicerrector, Subdirector o Inspector general en el caso de que la Unidad Educativa no contare con estas autoridades;



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

	<ul style="list-style-type: none">❖ Recibir a asesores educativos, auditores educativos y funcionarios de regulación educativa, proporcionar la información que necesiten para el cumplimiento de sus funciones e implementar sus recomendaciones.
Vicerrectora	<ul style="list-style-type: none">❖ Presidir la Comisión Técnico Pedagógica de la Unidad Educativa ;❖ Dirigir el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos de la Unidad Educativa, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;❖ Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones, y mantener contacto permanente con sus responsables;❖ Proponer ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docentes tutores de grado o curso;❖ Asesorar y supervisar el trabajo docente;❖ Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación preparados por los docentes;❖ Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector o Director del establecimiento y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico por áreas de estudio y sobre la vida académica Unidad Educativa;❖ Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades;❖ Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.
Inspector General	<ul style="list-style-type: none">❖ Coordinar a los inspectores de grado o curso;❖ Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes;❖ Gestionar el clima organizacional, promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel;❖ Publicar los horarios de clases y exámenes;❖ Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole;❖ Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa;❖ Aprobar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos;❖ Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza;❖ Velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales y remunerativas fijadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Consejo Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none">❖ Elaborar el Plan Educativo de la Unidad Educativa darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes;❖ Evaluar periódicamente el Plan Educativo de la Unidad educativa y realizar los reajustes que fueren necesarios;❖ Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación;❖ Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento;❖ Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes;❖ Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo de la Unidad Educativa;❖ Crear estímulos para los estudiantes, de conformidad con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;❖ Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento;❖ Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes de la Unidad Educativa, aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la Unidad Educativa ;❖ Formular las políticas que guíen las labores de atención integral de los estudiantes del establecimiento, en concordancia con lo previsto en el Código de Convivencia del establecimiento. Las acciones de atención integral de los estudiantes se implementarán por medio del Departamento de Consejería Estudiantil;❖ Aprobar el Plan Operativo Anual del Departamento de Consejería Estudiantil;❖ Evaluar los programas implementados por el Departamento de Consejería Estudiantil;❖ Apoyar al Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil para que las acciones programadas que requirieran de la participación del personal docente, directivo, administrativo, representantes legales y estudiantes se lleven a cabo;❖ Impulsar y potenciar la conformación de redes inter Unidad Educativa que apoyen las acciones del Departamento de Consejería Estudiantil; y,❖ Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso.
Secretaria	<ul style="list-style-type: none">❖ Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva;❖ Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento;❖ Ingresar con exactitud los datos y registros académicos que requiera el sistema de información del Ministerio de Educación;❖ Conferir, previa autorización del Rector o Director, copias y certificaciones;❖ Suscribir, de conformidad con las disposiciones reglamentarias, y junto con el Rector o Director, los documentos de matrícula y promoción, y los formularios o

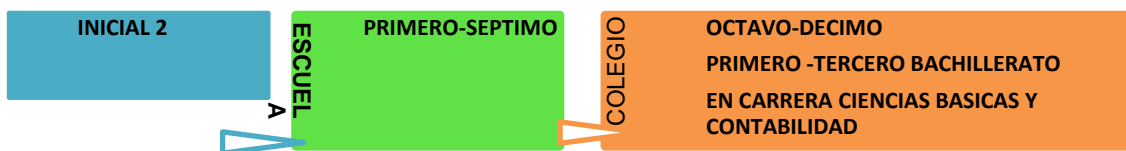
	registros de datos requeridos por el Sistema de información del Ministerio de Educación.
Psicóloga	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinar las reuniones de trabajo multidisciplinario para el estudio y solución de casos especiales; ❖ Asesorar al personal del Departamento sobre los aspectos inherentes a orientación y consejería estudiantil; ❖ Contribuir al mantenimiento de las relaciones humanas positivas; ❖ Velar por la provisión, mantenimiento y uso adecuado de los recursos del Departamento; ❖ Receptar y reportar los casos especiales; ❖ Diálogo con los padres de familia o representantes de los estudiantes; ❖ Establecer vínculos con otras Unidades Educativas sean públicas y privadas; ❖ Presidir y asesorar al Consejo Estudiantil; ❖ Las actividades señaladas en el Reglamento General de la LOEI Arts. 58,59 y 60 y el Código de Convivencia.
Ecónoma	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsable de la planificación, organización, dirección y control del Departamento Financiero; ❖ Llevar la contabilidad; ❖ Realizar las compras respectivas para la Unidad; ❖ Presentar informes económicos; ❖ Organizar el mantenimiento del edificio y equipos de la Unidad Educativa ; ❖ Realizar el presupuesto para el incremento de pensiones.

Fuente: (Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús", 2015, págs. 42,51)

Elaborado: Autoras

1.8 SERVICIOS QUE OFRECE A LA COMUNIDAD:

Cuadro N. 8
Servicios ofrece la Unidad Educativa Particular Santa Mariana de Jesús



Fuente: (Ayora, Datos informativos de la Institución, 2015)

Elaborado: Autoras



1.9 FODA Unidad Educativa

FORTALEZA

Mantener los cursos de capacitación para docentes.

Infraestructura adecuada y nueva

Autoridades flexibles y cordiales.

Contar con los Departamento Médico y D.C.E.

Contar con horas clases de áreas complementarias (INGLES, COMPUTACION Y MUSICA)

Contar con espacios de recreación

Compañerismo trabajo en equipo

Personal experiencia

Uso de las TICS en la Unidad Educativa

Contar con laboratorio de computación e internet

OPORTUNIDAD

Apoyo del Ministerio de Salud, con las campañas de Vacunación

Invitación de entidades públicas y privadas para eventos realizados en la ciudad.

Capacitación por parte de la Dirección de Gestión de Riesgos.

No estar sujetos a la sectorización propuesta por el Ministerio de Educación.

DEBILIDADES

Incumplimiento por parte de los docentes en el uso del uniforme de acuerdo al calendario establecido.

Impuntualidad de los Docentes.

Falta de un espacio para implementos deportivos.

AMENAZAS

No contar con la presencia de Agentes de Tránsito en las horas de entrada y salida de los estudiantes.

Proliferación de Unidad Educativas Fiscales.

Migración y falta de acompañamiento de padres de familia o representantes en la educación de sus hijos.

Violencia Familiar y desintegración hogares.

Inestabilidad laboral de los padres de Familia

Fuente: (Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús", 2015)

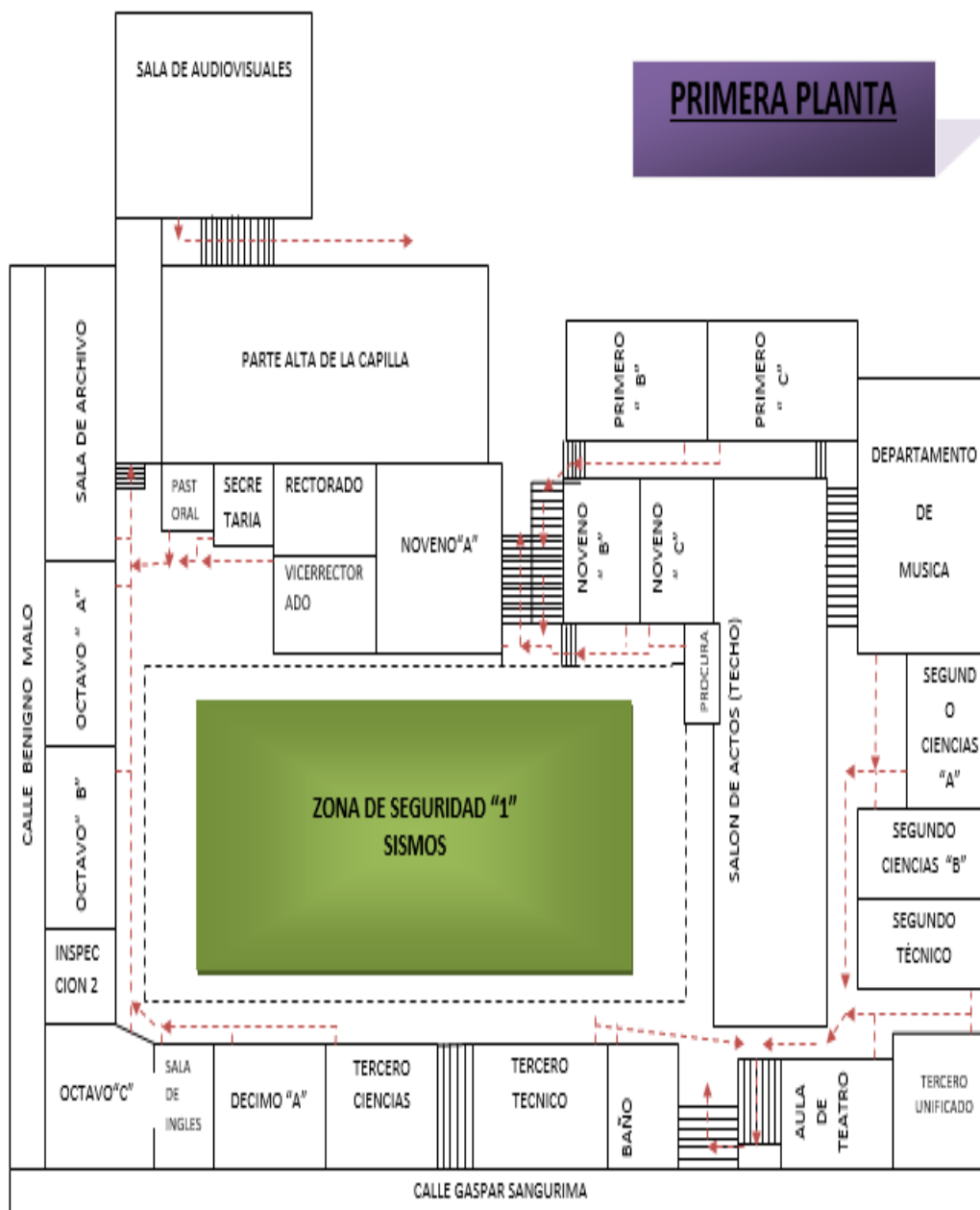
Elaborado: Autoras

1.10 Distribución de la Unidad Educativa



Fuente: (Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús", 2015)

Elaborado: (Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús", 2015)



Fuente: (Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús", 2015)

Elaborado: (Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús", 2015)



Fuente: (Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús", 2015)

Elaborado: (Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús", 2015)



CAPÍTULO 2

CONTROL INTERNO

2.1 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

El COSO define al Control Interno como:

Un proceso, llevado a cabo por el Consejo de Administración, la Dirección y resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de aseguramiento razonable para la consecución de los objetivos relativos a las operaciones, a la información y al cumplimiento. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 1)

De la cita anterior sobresalen algunos puntos que permitirá entender esta definición:

- El Control Interno ayuda a cumplir los objetivos relacionados con las actividades u operaciones de la entidad.
- Es un proceso efectuado por administración donde incluye tareas y actividades, por lo que es un medio para conseguir los objetivos.
- El Control Interno es realizado por el administrador y por todo el personal de la entidad.
- Proporciona seguridad razonable, pero no una seguridad absoluta.
- Se puede aplicar a cualquier entidad.

(Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 1)

Según la NIA el Control interno:

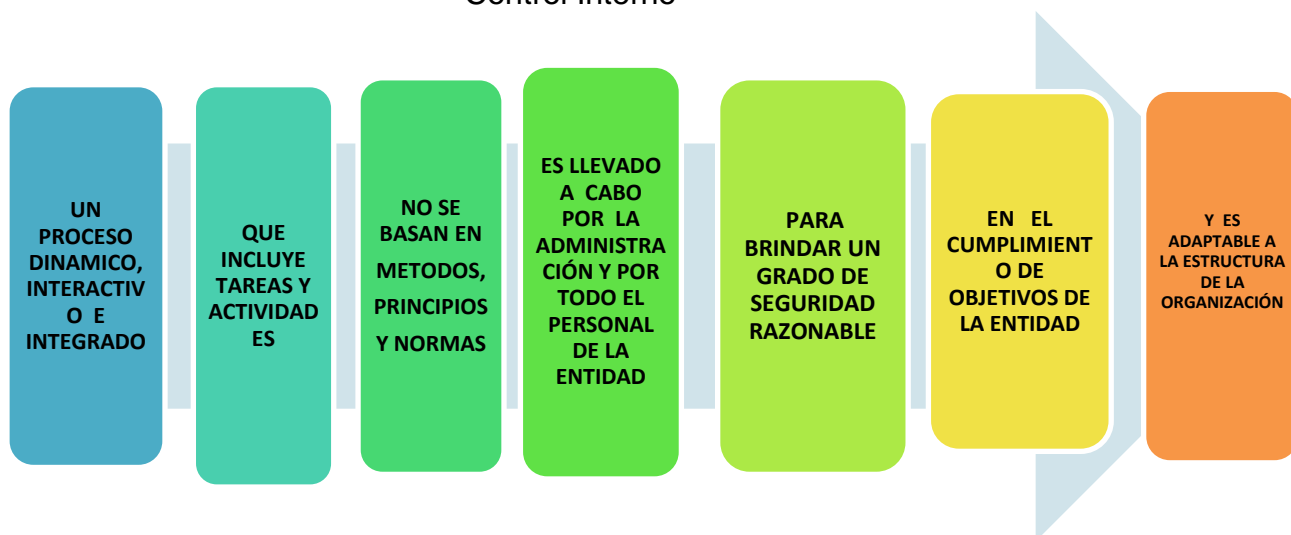
Es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información

financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término "controles" se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno. (Norma Internacional de Auditoría, 2015)

De acuerdo con estas definiciones el Control Interno es: Un proceso dinámico e integrado que incluye tareas y actividades, es llevado a cabo por la administración y por el personal de la Unidad Educativa, para brindar seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos.

Cuadro No. 9

Control Interno



Fuente: (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013)
Elaborado: Autoras

2.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO:

Hoy en día las organizaciones tienen mayor conocimiento sobre el Control Interno, el mismo que ha adquirido gran importancia en el nivel financiero, administrativo, productivo, económico y legal, permite a la máxima autoridad obtener una seguridad razonable de la consecución los objetivos operacionales, de información y de cumplimiento para tomar decisiones oportunas.

2.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO:

Establece tres clases de objetivos que permiten a la organización ajustarse en el Control Interno.

Cuadro No. 10
Objetivos del Control Interno

Los mismos que contribuyen a alcanzar y cumplir con la misión y visión de la organización y pueden ser adaptables en diferentes estructuras organizacionales, para mejorar el rendimiento financiero, las operaciones y la protección de activos frente a las contingencias que se presenten.	
OBJETIVOS SEGÚN COSO	ANÁLISIS
➤ OPERATIVO	
Hace referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.	La finalidad es alcanzar y cumplir con la misión y visión de la organización, se aplica a cualquier entidad el mismo que proporciona la eficiencia y eficacia de las operaciones. Al mencionar de eficiencia y eficacia de las operaciones, entendemos que debemos tener capacidad para lograr los objetivos utilizando menos recursos, competitivos en el mercado, para mejorar el rendimiento financiero, las operaciones y la protección de activos frente a los riesgos que se presenten.
➤ INFORMACIÓN	
Trata a la información financiera y no financiera, interna y externa y, puede abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia y otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.	La entidad debe tener una estructura de Control Interno adecuado que garantice tanto la información interna o externa, financiera o no financiera y que sean fiables, producida a través de reportes, desarrollados por las actividades económicas de acuerdo a las normas y regulaciones vigentes y nos permita tomar decisiones convenientes.
➤ CUMPLIMIENTO	
Se refiere al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que están sujeta la entidad	Control Interno se base en cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas que se rigen la entidad. .

Fuente: (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013)

Elaborado: Autoras

2.4 LIMITACIÓN DEL CONTROL INTERNO:

Según menciona, el control interno proporciona seguridad razonable pero así existen limitaciones que debe tener en cuenta la administración para minimizar lo que sea posible. Las limitaciones pueden ser a consecuencia de:

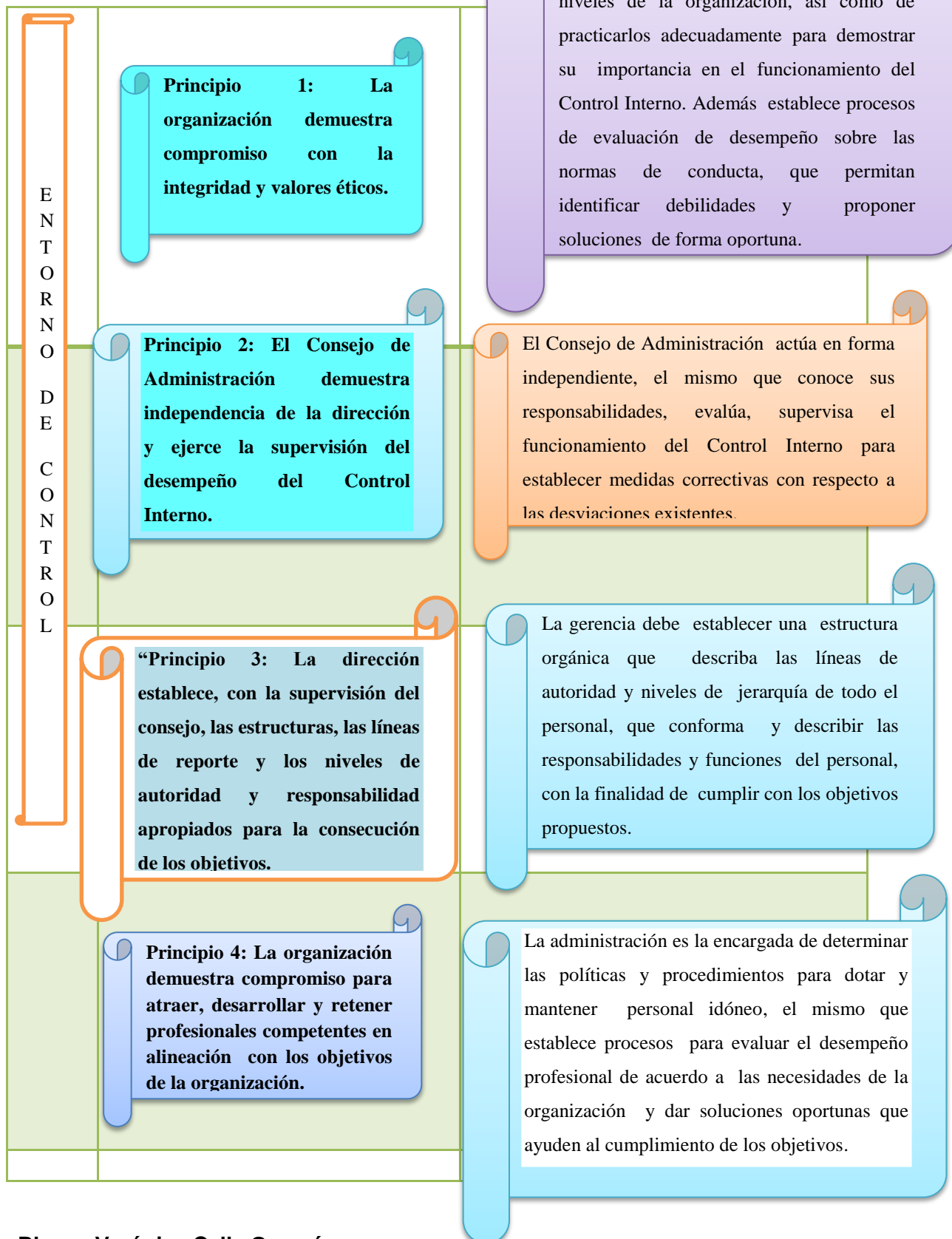
- La idoneidad de los objetivos establecidos como condición previa para el Control Interno.
- El criterio profesional de las personas en la toma de decisiones puede ser erróneo y estar sujeto a sesgo.
- Fallos humanos, son resultados de simples errores.
- La capacidad de la dirección de infringir el Control Interno.
- La capacidad de la dirección y demás miembros del personal y terceros para eludir los controles previos la connivencia entre ellos.
- Acontecimientos externos que escapan de los controles de la organización. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 19)

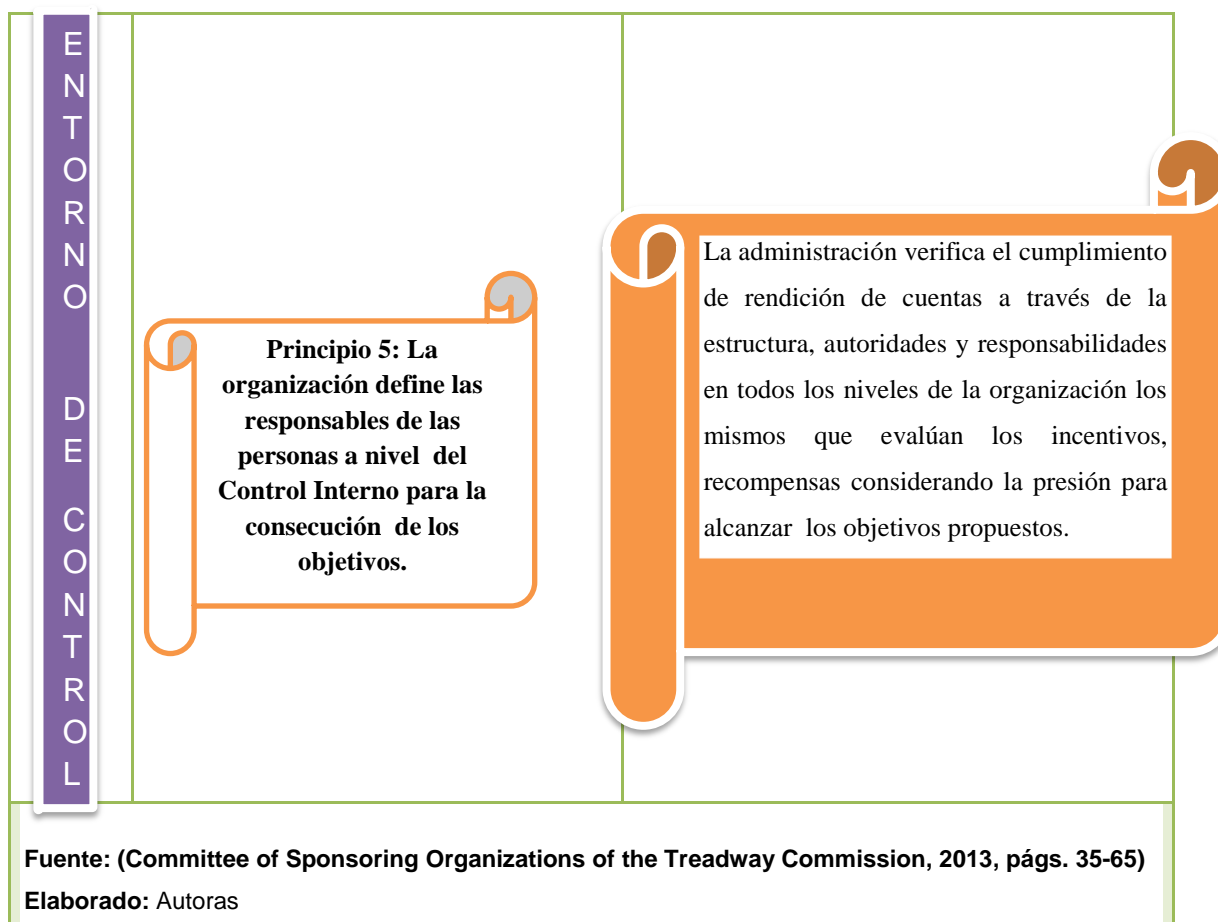
2.5 COMPONENTES Y PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

(Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013)
Asocia los 5 componentes y con 17 principios para evaluar el Control Interno en una organización.

2.5.1 ENTORNO DE CONTROL: Se relaciona con la cultura organizacional que debe existir en todos los niveles de una organización ya que interactúa creencias, hábitos, valores, actitudes, el mismo que fortalecerá el entorno de control y será más resistente de las influencias de los factores internos y externos que se presenten. La administración es la encargada de implementar normas y procedimientos para mejorar el ambiente de trabajo.

Cuadro No. 11
Principios de entorno de control





2.5.2 Evaluación de los Riesgos:

Sirve para detallar el proceso con que los ejecutivos identifican, analizan y administran los riesgos de negocio que puede enfrentar una empresa.

Según Mantilla comenta que el significado de la valoración de riesgos se orienta en la siguiente idea:

La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben reducir los riesgos. Dado que las condiciones económicas, industriales, reguladoras y de operación continuarán cambiando, se necesitan mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio. (Mantilla, Auditoría de Control Interno, 2013)

Cuadro No. 12

Principios de la Evaluación de los Riesgos

Principio 6: La organización define objetivos con la suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados.

La administración fija los objetivos operacionales, objetivos de reporte financiero externo, objetivos de reporte no financiero externo, objetivos de reporte interno, objetivos de cumplimiento que ayuden a articular la tolerancia del riesgo y cumplir con los objetivos Unidad Educativa.

Principio 7: La organización identifica riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se debe gestionar.

La administración determina los factores internos y externos que afectan a todos niveles de la organización, para identificar y evaluar riesgos que impiden alcanzar los objetivos para tomar medidas necesarias y responder ante ellos, ya que los riesgos no se eliminan por completo.

Principio 8: La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de objetivos.

La administración tiene la responsabilidad de identificar y detectar cualquier tipo de fraude, a través de la evaluación del riesgo se identifican acciones irregulares que conllevan a cometer fraude, provocando pérdidas.

Principio 9: La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente el sistema de Control Interno.

La máxima autoridad debe considerar cambios en el ambiente regulatorio, económico y físico que desarrolla sus actividades, modelos de negocios y cambios del liderazgo respecto a actitudes, filosofía que se maneja sobre el Control Interno.

Fuente: (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, págs. 67-99)

Elaborado: Autoras

2.5.3 Actividades de Control

Son políticas y procesos que la entidad implementa para lograr los objetivos operacionales, información y de cumplimiento, en todos los niveles de la organización son responsables de los controles internos que proporcionan una garantía razonable de alcanzar estos objetivos de manera eficiente y efectiva, para minimizar los riesgos.

Cuadro No. 13
Principios Actividades de control

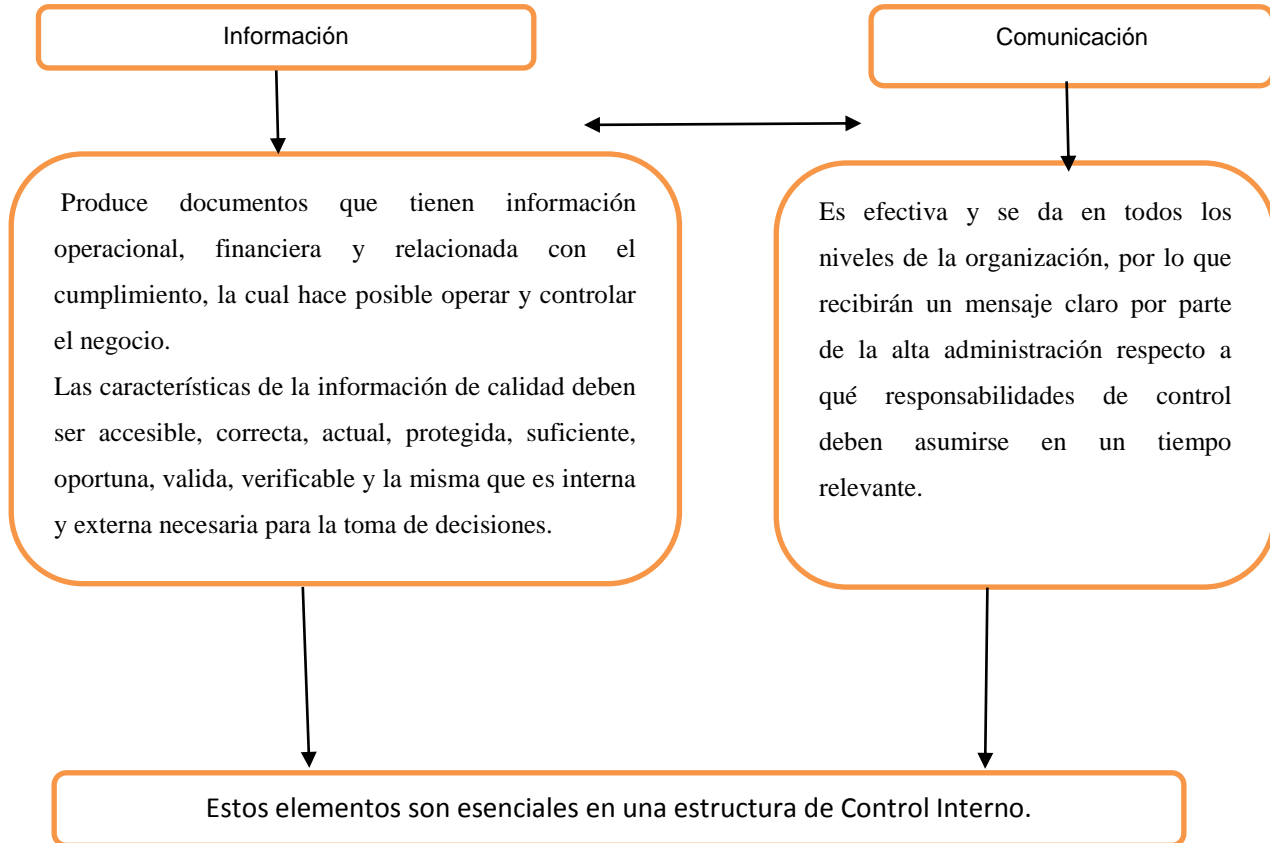
A C T I V I D A D E S D E C O N T R O L	Principio 10: La organización selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen en la mitigación de riesgos al logro de objetivos, a un nivel aceptable para consecución de los objetivos.	A través de este principio la administración considera cada nivel, procesos y las operaciones de la Institución para desarrollar e implementar, actividades de control ya sean preventivas o de detección, automatizadas o manuales para tomar las medidas correctivas y minimizar el riesgo.
	Principio 11: La organización selecciona y desarrolla actividades generales de control sobre la tecnología para soportar el logro de objetivos.	La administración establece y desarrolla actividades de control en la adquisición, ejecución y mantenimiento de la tecnología, determinando el acceso de los usuarios a los sistemas de información.
	Principio 12: La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establezcan las líneas generales del Control Interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.	La administración establece políticas, procedimientos para desarrollar actividades de control estableciendo responsabilidades para verificar que se realicen de manera oportuna, y establecer medidas correctivas.

Fuente: (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, págs. 101-120)

Elaborado: Autoras

Cuadro No. 14

2.5.4 Información y comunicación



Fuente: Autoras

Elaborado: Autoras

Cuadro No. 15

Principios de Información y Comunicación

I N F O R M A C I Ó N Y C O M U N I C A C I Ó N	Principio 13: La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del Control Interno.	Se identifica la información necesaria para mejorar la ejecución de los componentes del control a través de datos internos y externos, convirtiéndolos en información relevante, actualizada y precisa, permitiendo la consecución de los objetivos.
	Principio 14: La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del control interno.	Existe una comunicación permanente entre la administración y el directorio para determinar el logro de los objetivos, además se comunica a todo el personal de la Institución la siguiente información: objetivos, políticas, procedimientos y todo sobre el funcionamiento del Control Interno para desarrollarlo de manera eficiente, estableciendo métodos de comunicación.
	Principio 15: La organización se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del Control Interno.	La comunicación de información a partes externas se relaciona con los socios, dueños, etc. Sin embargo la administración obtiene información relevante de clientes, proveedores, consumidores a través de canales abiertos de comunicación Estos principios nos menciona que la comunicación es efectiva tanto interna como externa que sirve para comunicar la información del Control Interno, ejercer las responsabilidades y transformar datos en información importante para la entidad utilizando los métodos de comunicación adecuados.
<p>Fuente: (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, págs. 121- 138)</p> <p>Elaborado: Autoras</p>		

2.5.5 Actividades de Supervisión:

Es la evaluación continua o periódica que se realiza a los componentes del Control Interno, con la finalidad de determinar la eficacia y eficiencia de los

controles de acuerdo con lo planeado. Para verificar si los principios de cada componente están funcionando correctamente y por lo tanto los hallazgos son comunicados oportunamente a la administración.

Cuadro No. 16
Principios de Actividades de Supervisión

Principio 16: La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de Control Interno están presentes y en funcionamiento.

La administración establece evaluaciones continuas considerando los cambios en la organización y en los procesos, teniendo como referencia la situación actual del Control Interno y determinando la frecuencia de las evaluaciones utilizando personal capacitado.

Principio 17: La alta dirección y el consejo educativo de la Institución, evalúan y comunican las deficiencias de Control Interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas.

La administración analiza las evaluaciones continuas y comunica las deficiencias a los responsables, para establecer las medidas correctivas de manera oportuna.

Fuente: (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, págs. 139-152)

Elaborado: Autoras

2.6 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura del Control Interno, así como a los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si está cumpliendo a

cabalidad con los objetivos de la Unidad Educativa dentro del sector en que se desenvuelve.

MÉTODOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Es necesario definir una metodología para la evaluación del Control Interno, que sea sólido y funcione en beneficio de los resultados de la organización.

La Evaluación del Control Interno, así como la recolección de la información se podrán hacer a través de:












Cuadro No. 17
Métodos de Evaluación

Métodos	Definición
Narrativa	<p>Consiste en la descripción escrita y detallada de los procedimientos más importantes y las características del Sistema de Control Interno en las diversas áreas.</p> <p>Los procesos de control incluye cuatro características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El origen de cada documento y el registro en el sistema. • Como se lleva a cabo el procesamiento. • La disposición de cada documento y registro en el sistema. • Una indicación de los procesos del Control Interno pertinentes a la evaluación del riesgo de control.
Cuestionario	<p>Es la evaluación en base a preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas. Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados. Los cuestionarios ayudarán a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.</p>
Flujogramas	<p>Es la representación gráfica y secuencial del conjunto de operaciones relativas a una actividad o sistema determinado, su conformación se la realiza a través de símbolos convencionales, además constituyen una herramienta para levantar la información y evaluar en forma preliminar las Actividades de Control de los sistemas funcionales que operan en una organización.</p>
<p>Fuente: (Arens, Elder, & Beasley, 2007) Elaborado: Autoras</p>	

Flujogramas

Son propios de la entidad o elaborados por el auditor. Es una lista de símbolos con la finalidad de optimizar el tiempo, el mismo que sirve para detectar puntos fuertes, puntos débiles, controles claves para tener una visión global del control de un sistema.





Cuadro No. 18
Símbolos flujogramas

Símbolo	Significado
	Conector de otro proceso o actividad
	Documento
	Archivo
	Demora Indica cuando un documento o el proceso se encuentra detenido
	Decisión
	Líneas de dirección
	Proceso establecido
	Base de Datos
	Actividad
	Inicio o fin de un proceso
	Normativas
Fuente: (Maldonado E, 2001)	Elaborado: Autoras

Según el “Informe Sobre La Evaluación Del Proceso De Tesorería Bajo El Requerimiento De La Sección 404 De La Ley Sarbanes Oxley” utilizaremos los

símbolos para identificar los riesgos en cada proceso en el flujograma que detallamos a continuación:

Cuadro No. 19
Simbología para determinar riesgos

Símbolo	Significado
	El color amarillo con numeración significa riesgo identificado en una actividad.
	El color rojo no existe controles en esa actividad.
	El color rojo con numeración significa hay controles débiles.
	El color verde con numeración es que hay control adecuado.

Fuente: (<http://www.unjbg.edu.pe/transparenciainst/pdf/131012casopractico.pdf>, 2016)

Elaborado: Autoras

Determinado el método de evaluación del Control Interno, se procede a establecer el nivel de confianza existente en cada componente para conocer con exactitud el nivel de riesgo y efectuar planes de acciones para mejorar el Control Interno, para lo cual nos guiaremos en la siguiente tabla:

Cuadro No. 20
Calificación y valoración del Control Interno:

Respuesta de la encuesta	Puntaje	Porcentaje	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo
Si	2	76-100	CONFIABLE	BAJO
No	1	56-75	ACEPTABLE	MEDIO
N/A	0	0-55	NO CONFIABLE	ALTO

Fuente: (Velez, 2008)

Elaborado: Autoras



CAPÍTULO 3

DIAGNÓSTICO DEL CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARIANA DE JESÚS”.

La esencia de este capítulo es identificar y evaluar las deficiencias existentes en los cinco componentes del Control Interno en la Unidad Educativa Particular “Santa Mariana de Jesús” en el área administrativa con el propósito de emitir un informe de los resultados de la Evaluación del Control Interno.

3.1 Objetivo general:

Evaluar el Control Interno de la Unidad Educativa mediante el Marco Integral del Control Interno para verificar si las actividades se rigen de acuerdo a los manuales de procedimientos, políticas y reglamentos aplicados por la Unidad Educativa.

3.2 Alcance:


La Evaluación del Control Interno nos permite verificar el nivel de confiabilidad existente en la Unidad Educativa y comprobar que los procedimientos generados en el área administrativa se cumplan de acuerdo al Marco Integrado del Control Interno del 2013.



3.3 Programa de trabajo

Cuadro No. 21

Programa de Evaluación de Riesgos

 UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA DEL MARIANA DE JESÚS” Programa De Evaluación De Control Interno Área : Administrativa Período: SEPTIEMBRE 2014-JULIO 2015						
OBJETIVO: Evaluar el Control Interno de la Unidad Educativa mediante el Marco Integral del Control Interno para verificar si las actividades se rigen de acuerdo a los Manuales de Procedimientos, Políticas y Reglamentos aplicados por la Unidad Educativa .						
No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	REALIZADO		SUPERVISADO	
			NOMBRE	FECHA	NOMBRE	FECHA
1	Aplique un cuestionario de Control Interno para evaluar los cinco componentes de Control Interno según el COSO 2013.					
2	Identifique los procedimientos y actividades desarrolladas en el área administrativa de la Unidad Educativa mediante entrevistas a los responsables.					
3	Análisis si el personal es idóneo de acuerdo al puesto que desempeña.					
4	Elabore Diagramas de Flujo describiendo las principales actividades que realiza el personal y evalúe su pertinencia.					
5	Identifique los controles que existen en el área administrativa en los flujogramas.					
6	Análisis FODA					
Elaborado: Autoras			Revisado: Ing. Genaro Peña			
Fecha inicio: 6-01-2016			Fecha terminación: 7-01-2016			

3.4 Evaluación del Control Interno por Componentes en la Unidad Educativa Particular “Santa Mariana de Jesús”

Realizada la evaluación de los componentes del Control Interno a través de la aplicación de cuestionarios procedemos a efectuar la ponderación por cada componente. **(Ver Anexo N. 1-7)**

Medición del riesgo

Tabla No. 1

Calificación de la Evaluación del Sistema de Control Interno

Componentes	Ponderación Total	Calificación Total	% Cumplimiento
Entorno de Control	658	349	53%
Evaluación de Riesgos	238	164	69%
Actividades de Control	280	190	68%
Información y Comunicación	168	123	73%
Actividades de Supervisión	98	66	67%
Suma	1442	892	62%
Elaborado: Autoras		Fuente: Investigación de Campo	

Tabla No. 2

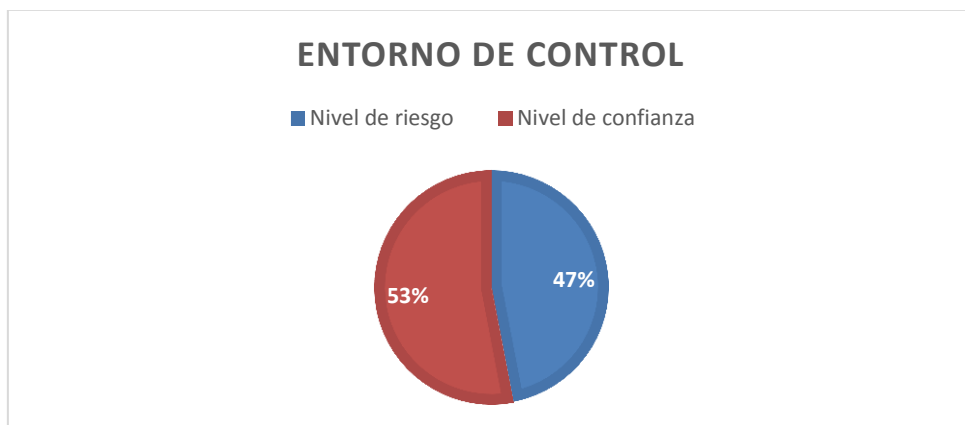
Nivel de Confianza del Control Interno por Componentes

Componentes	% Cumplimiento	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo
Entorno de Control	53%	No Confiable	Alto
Evaluación de Riesgos	69%	Aceptable	Medio
Actividades de Control	68%	Aceptable	Medio
Información y Comunicación	73%	Aceptable	Medio
Actividades de Supervisión	67%	Aceptable	Medio
Nivel de Confianza	67%	Aceptable	Medio
Elaborado: Autoras		Fuente: Investigación de Campo	

Resultados de la Evaluación del Control Interno.

Para determinar el grado de confiabilidad y nivel de riesgo del Control Interno del área administrativa de la Unidad Educativa, se realizó un cuestionario basado en el Marco Integrado de Control Interno -COSO 2013-; a través de la consulta a todo el personal que labora en el área administrativa: Rectora, Vicerrectora, Secretaria, Ecónoma, Colectora, Psicóloga y Bibliotecaria. Se realizó una ponderación global de acuerdo a las respuestas y al personal encuestado, a través de la cual se analizó los cinco componentes con sus respectivos principios, lo cual nos da **un Nivel de Confianza de Control Interno Aceptable, con un Nivel de Riesgo Medio.**

Gráfico No. 1



Fuente: Investigación de Campo **Elaborado:** Autoras

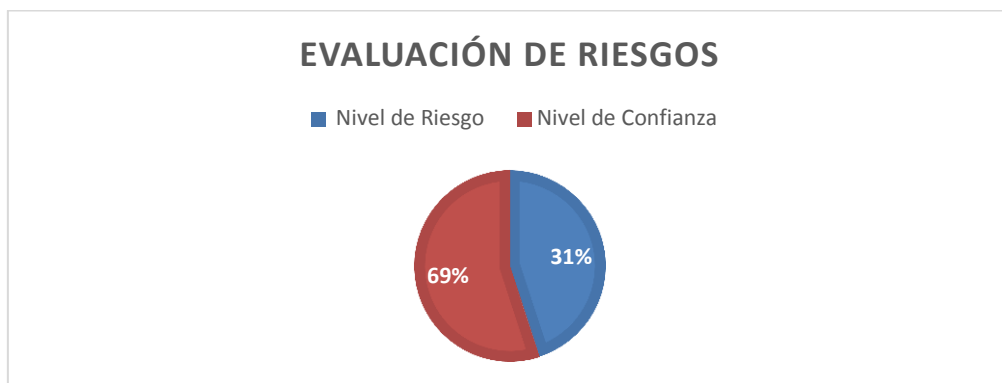
Del análisis del Entorno de Control aplicado en el cuestionario se determinó que existe un Nivel de Confianza No Confiable de 53% y por lo tanto un Nivel de Riesgo Alto del 47 %, esto se debe a que existen valores éticos pero no están impreso en un Código de Ética. No existe una adecuada asignación de responsabilidad ya que no posee una estructura organizacional actualizada. En la Unidad Educativa no hay políticas para la correcta selección del personal, razón por la cual no se tiene personal docente permanente.

Los principios que se ven afectados son:

- Integridad y valores éticos.

- La estructura organizacional y la asignación de responsabilidades y facultades.
- El proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes.

Gráfico No. 2



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado: Autoras

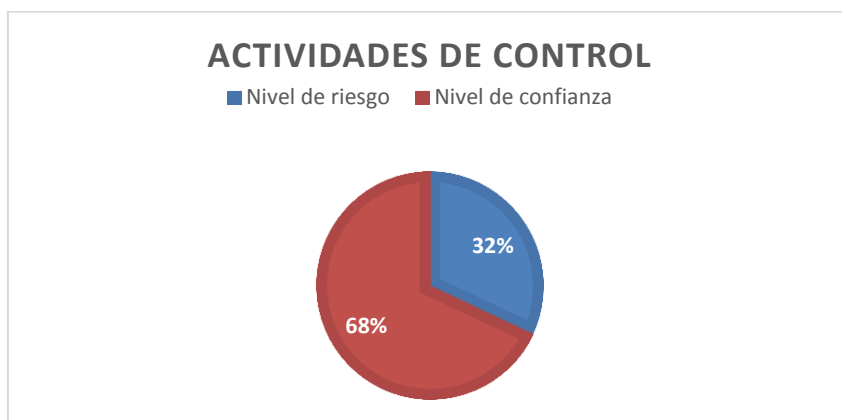
La Evaluación de Riesgos nos da un Nivel de Confianza Aceptable de 69% y un Nivel de Riesgo Medio con un 31%, debido a que no se identifican los principales riesgos que afectan a la Unidad Educativa, razón por la cual no se puede tomar las medidas correctivas adecuadas para cada riesgo.

Un riesgo que posee la Unidad Educativa es no contar con personal de recursos humanos y no tener personal docente permanente, debido a la mala selección de los candidatos.

El principio que no se aplica es:

- Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.

Gráfico No. 3



Fuente: Investigación campo

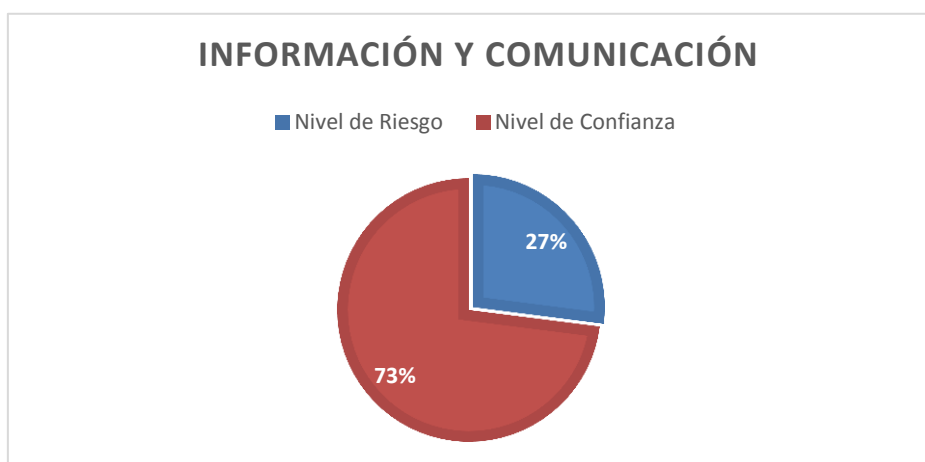
Elaborado: Autoras

En la Unidad Educativa existen políticas y procedimientos pero no están implícitas en un manual, razón por la cual nos da un Nivel de Confianza Aceptable de 68% y un Nivel de Riesgo Medio de 32%.

El principio que presenta debilidad es:

- Despliega políticas y procedimientos.

Gráfico No. 4



Fuente: Investigación Campo

Elaborado: Autoras

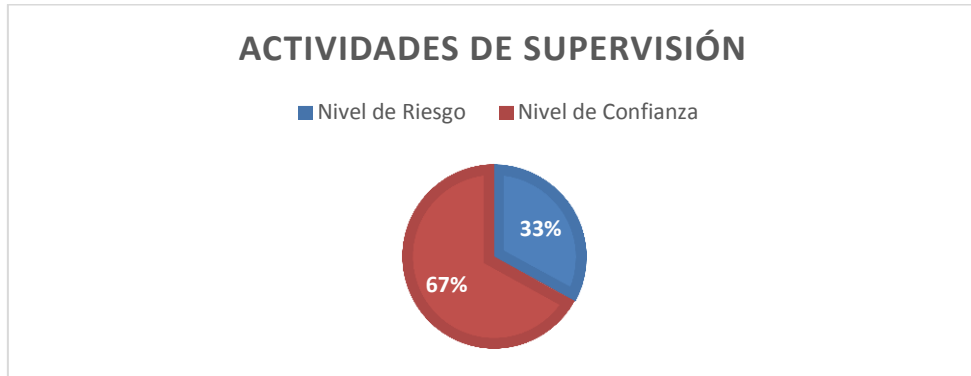
El componente Información y Comunicación tiene un Nivel de Confianza Aceptable de 73% y por lo tanto un Nivel de Riesgo Medio de 27%, esto se

debe a que no se comunica a todo el personal sobre los cambios que se dan en la Unidad Educativa .

El principio que no se aplica es:

- Se comunica internamente.

Gráfico No. 5



Fuente: Investigación de campo

Elaborado : Autoras

Este componente tiene un Nivel de Confianza Aceptable del 67% y un Nivel de Riesgo Medio de 33%, debido a que no se realizan evaluaciones al Sistema de Control ya que los controles que existen carecen de manuales y por lo tanto no se realizan las correcciones necesarias.

El principio que no se cumple es:

- Realiza evaluaciones continuas o independientes.



3.5 Procesos que se desarrollan en el área administrativa:

Cuadro No. 22 Procesos UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARIANA DE JESUS”		
NO.	PROCESOS	RESPONSABLE
1	Inscripción	Secretaria
2	Matricula	Secretaria- Colectora
3	Cobro de pensión	Colectora
4	Reclutamiento de personal	Vicerrectora
5	Afiliación de seguro social	Colectora
6	Pago de nomina	Colectora
7	Terminación laboral	Colectora
8	Efectivo	Colectora – Ecónoma
Fecha: 1 -04-2016 Elaborado: Autoras Fuente: Investigación de Campo		

3.6 Análisis si el personal es idóneo de acuerdo al puesto que desempeña:

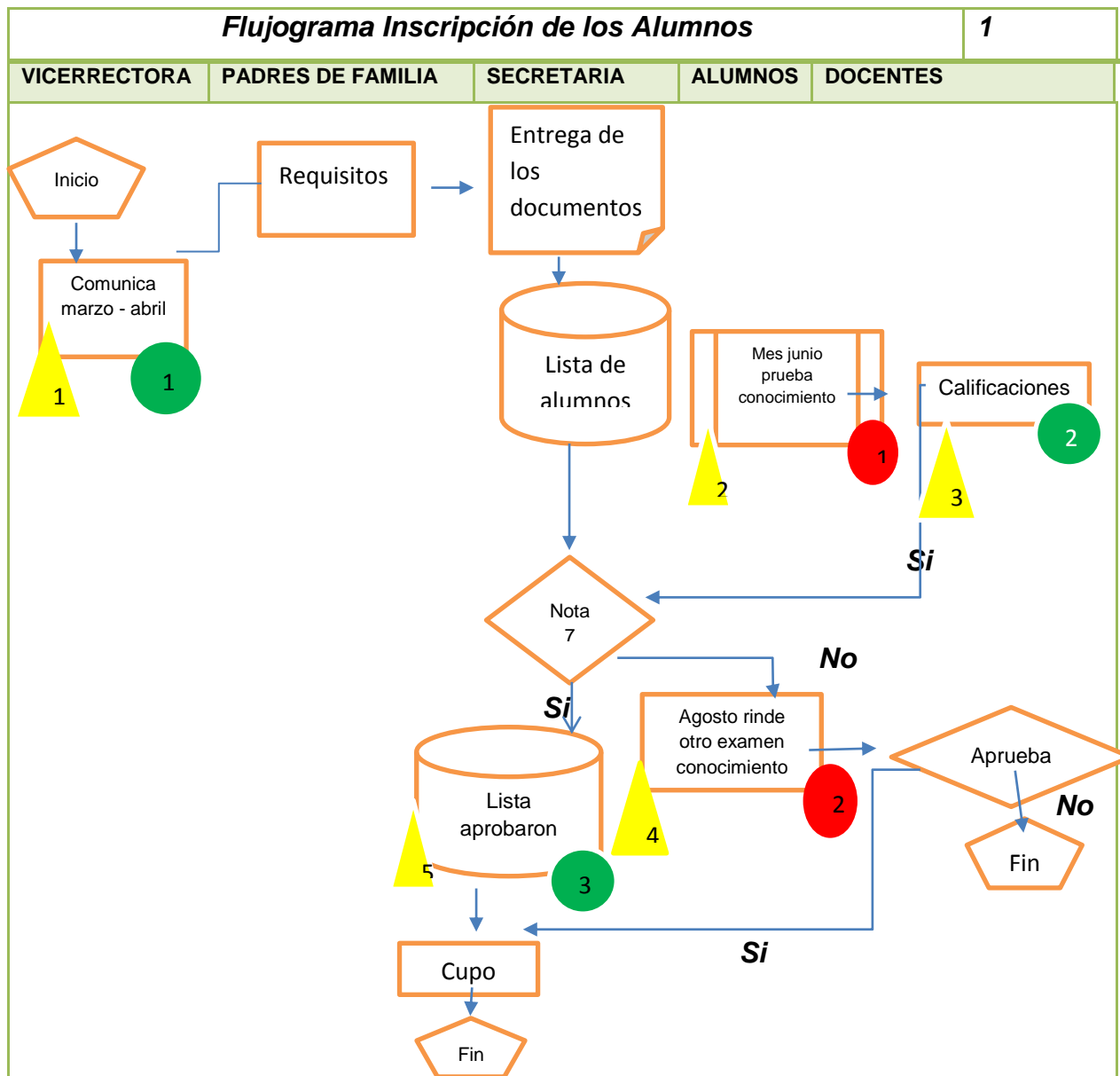
Los cuestionarios que se aplicó se pueden revisar en el Anexo No. (8-15).

Análisis:

Con la información recolectada hemos verificado que para reclutar nuevo personal se requiere una experiencia mínimo 2 años, a su vez se contrata a partir de los 26 hasta 60 años teniendo en cuenta la instrucción para cada cargo debe ser de tercer y cuarto nivel y deben haber recibido curso de relaciones humanas.

3.7 Elaboración de flujogramas e identificación riesgo:

FLUJOGRAMAS



Fuente: Investigación de Campo

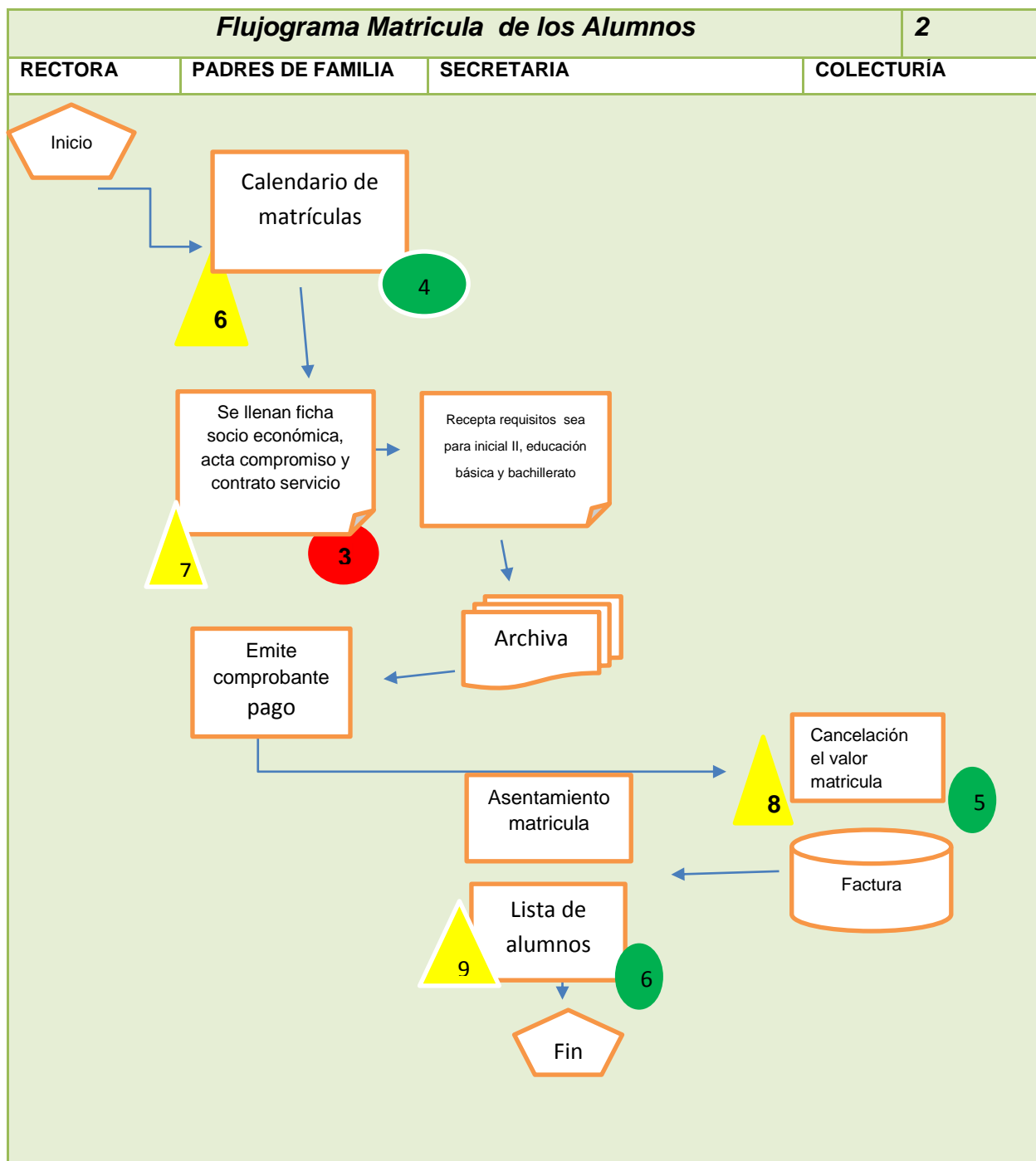
Elaborado: Autoras

1

Dar prueba de conocimiento es muy valiosa, si aplicamos un examen de conocimiento deficiente constituye un riesgo de mantener el nivel de educación por lo cual es importante mitigar el riesgo.

2

Permitir dar otro examen a los alumnos se da un riesgo de tener estudiantes de rendimiento bajo.

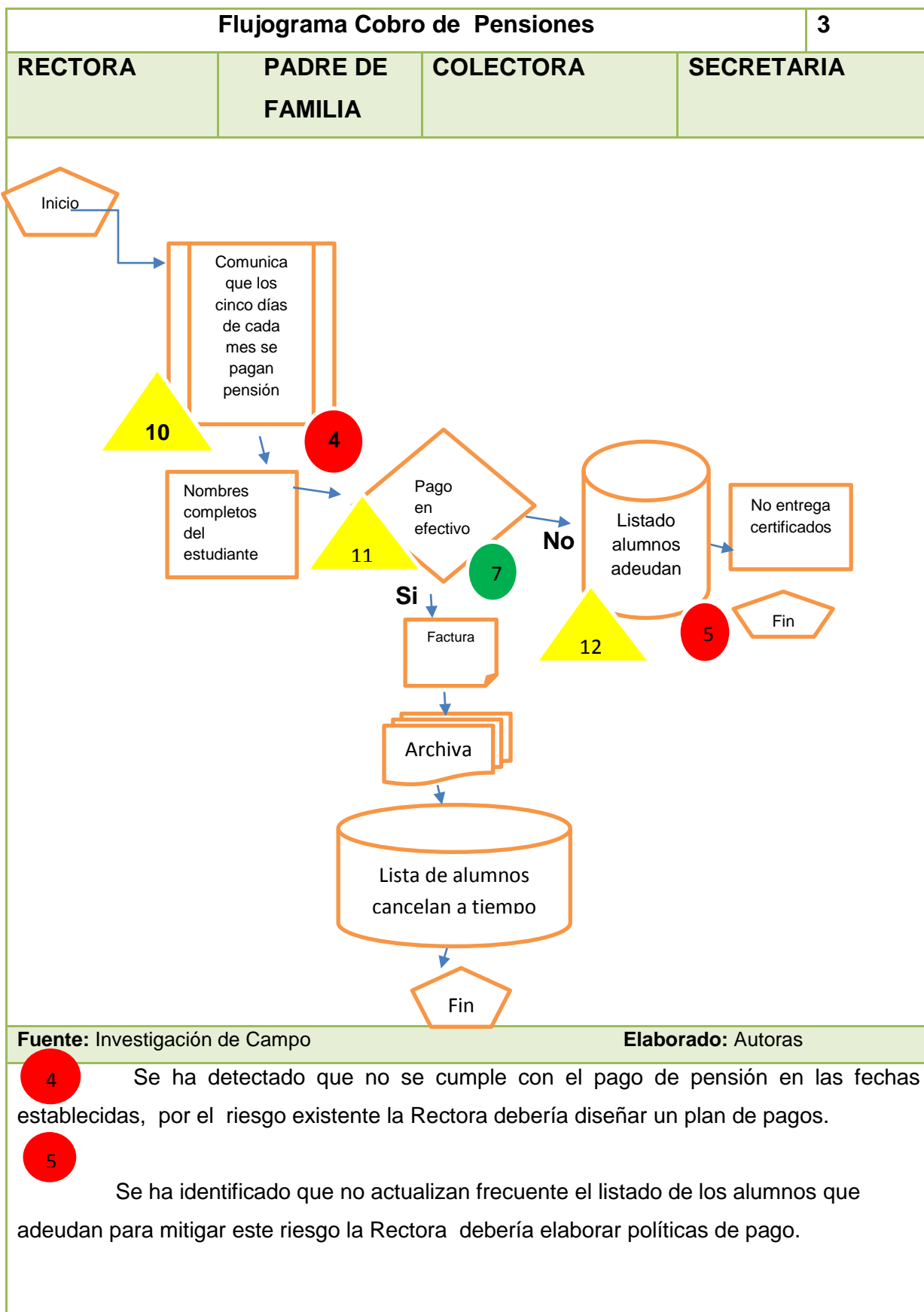


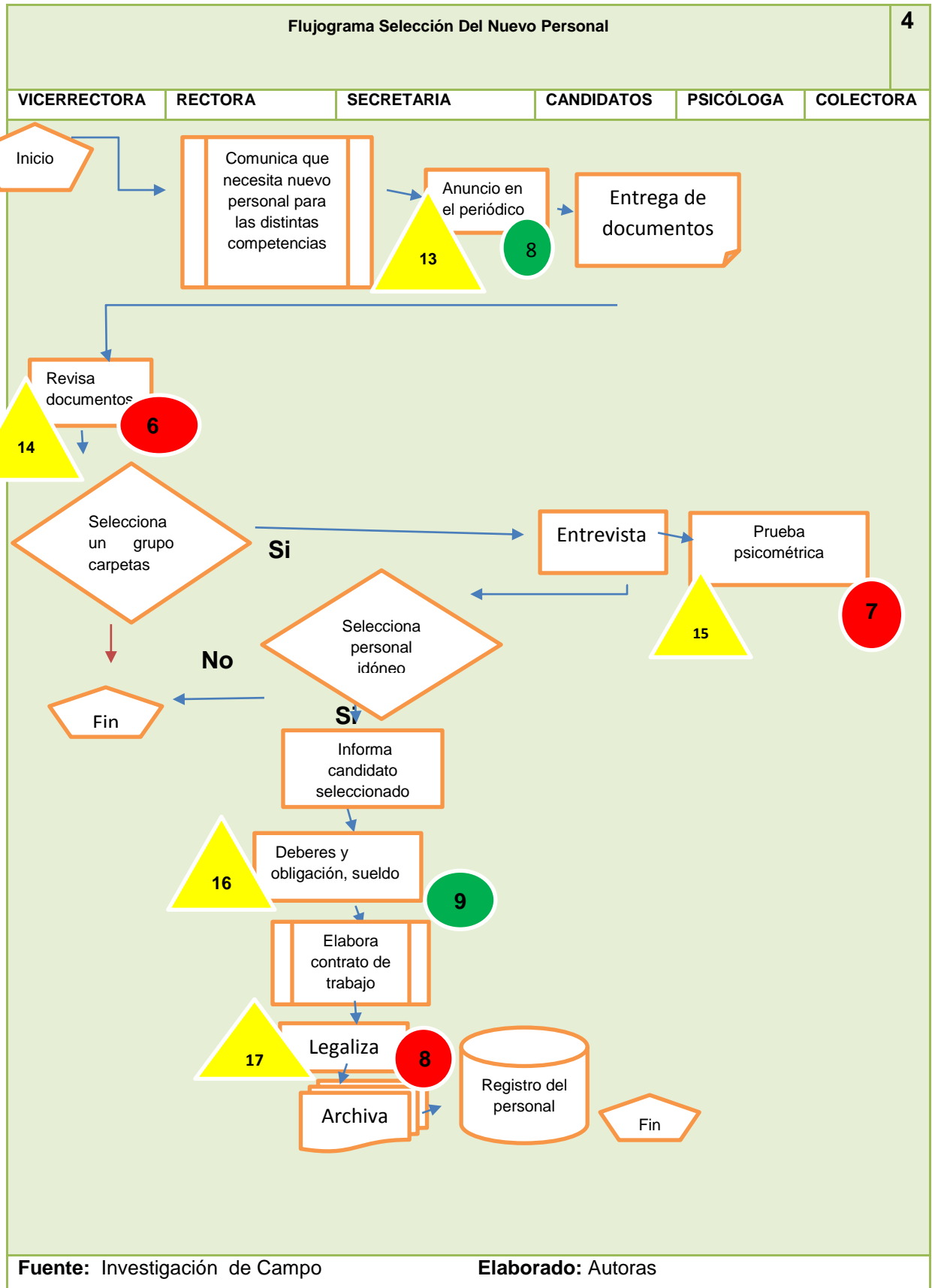
Fuente: Investigación de Campo

Elaborado: Autoras



En lo concerniente al acta de compromiso, contrato de servicio que se hace firmar a los representantes se ha detectado un riesgo que no se cumplen a cabalidad como se establece en dichos documentos por lo que la Rectora de establecer sanciones necesarias para mitigar el riesgo.





Fuente: Investigación de Campo

Elaborado: Autoras



6

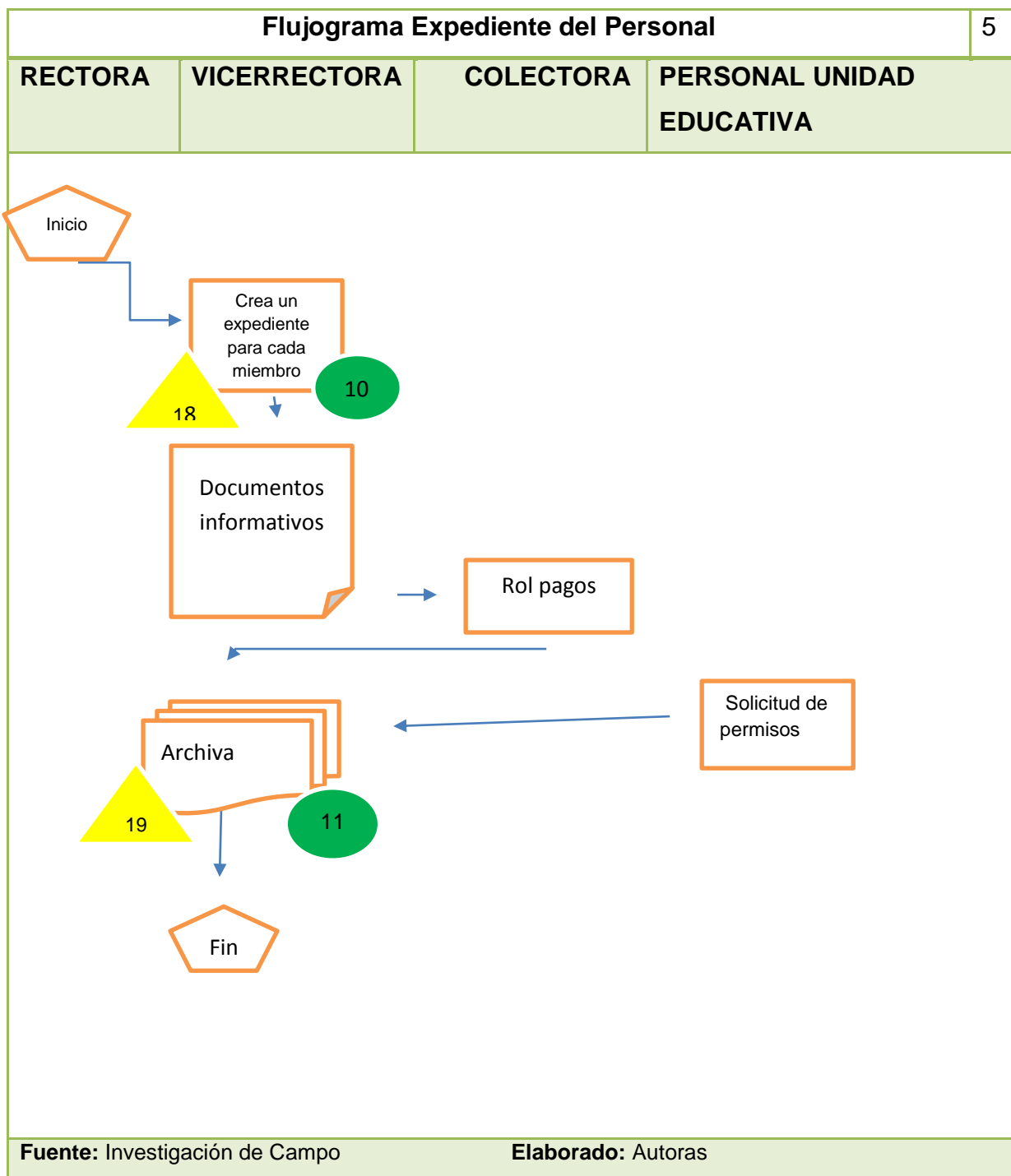
Se confirma que los documentos que entregan en las carpetas de los candidatos, no siempre se revisa por falta de tiempo por lo cual la persona encargada de reclutar el nuevo personal debe realizar con tiempo este proceso.

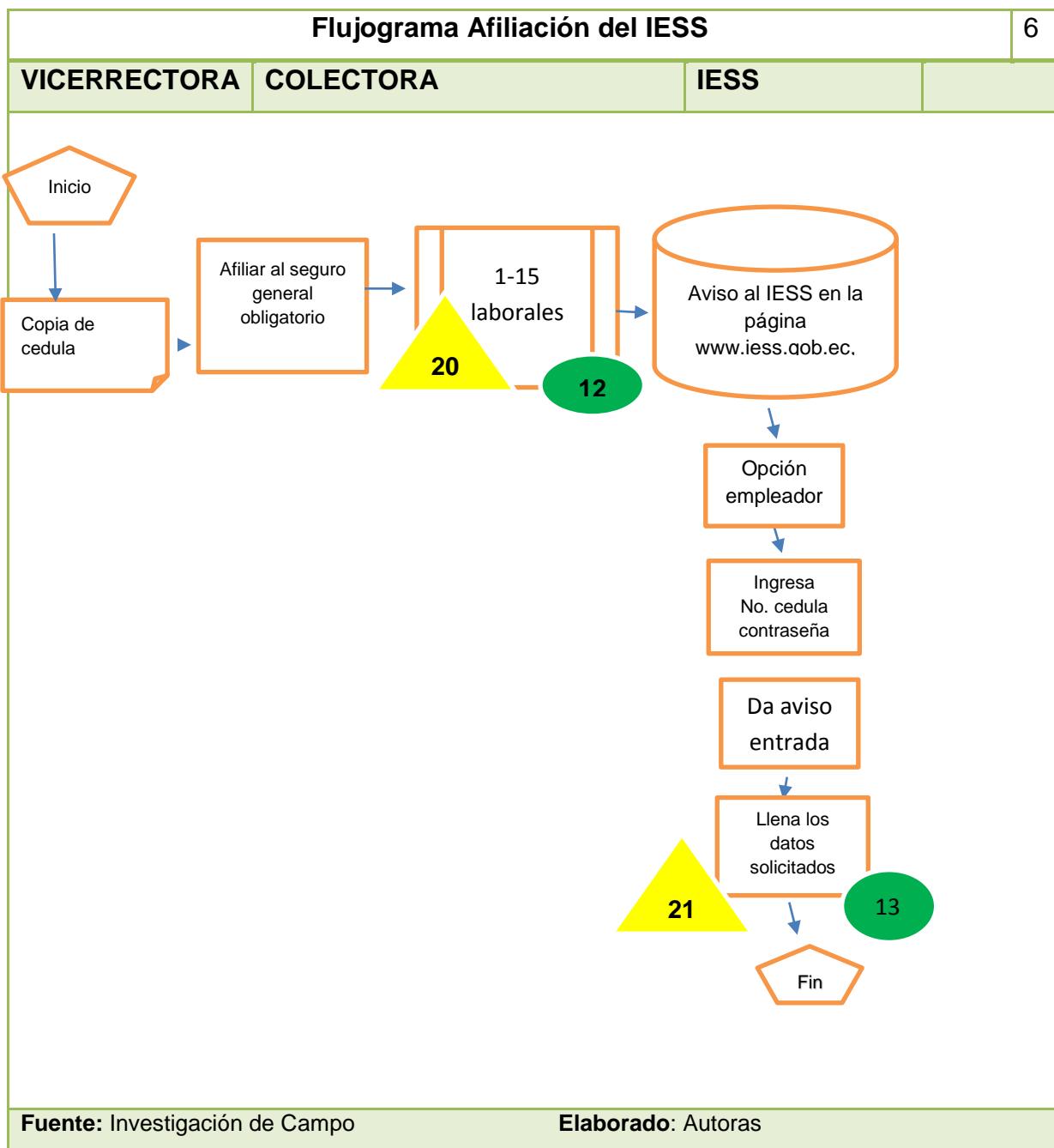
7

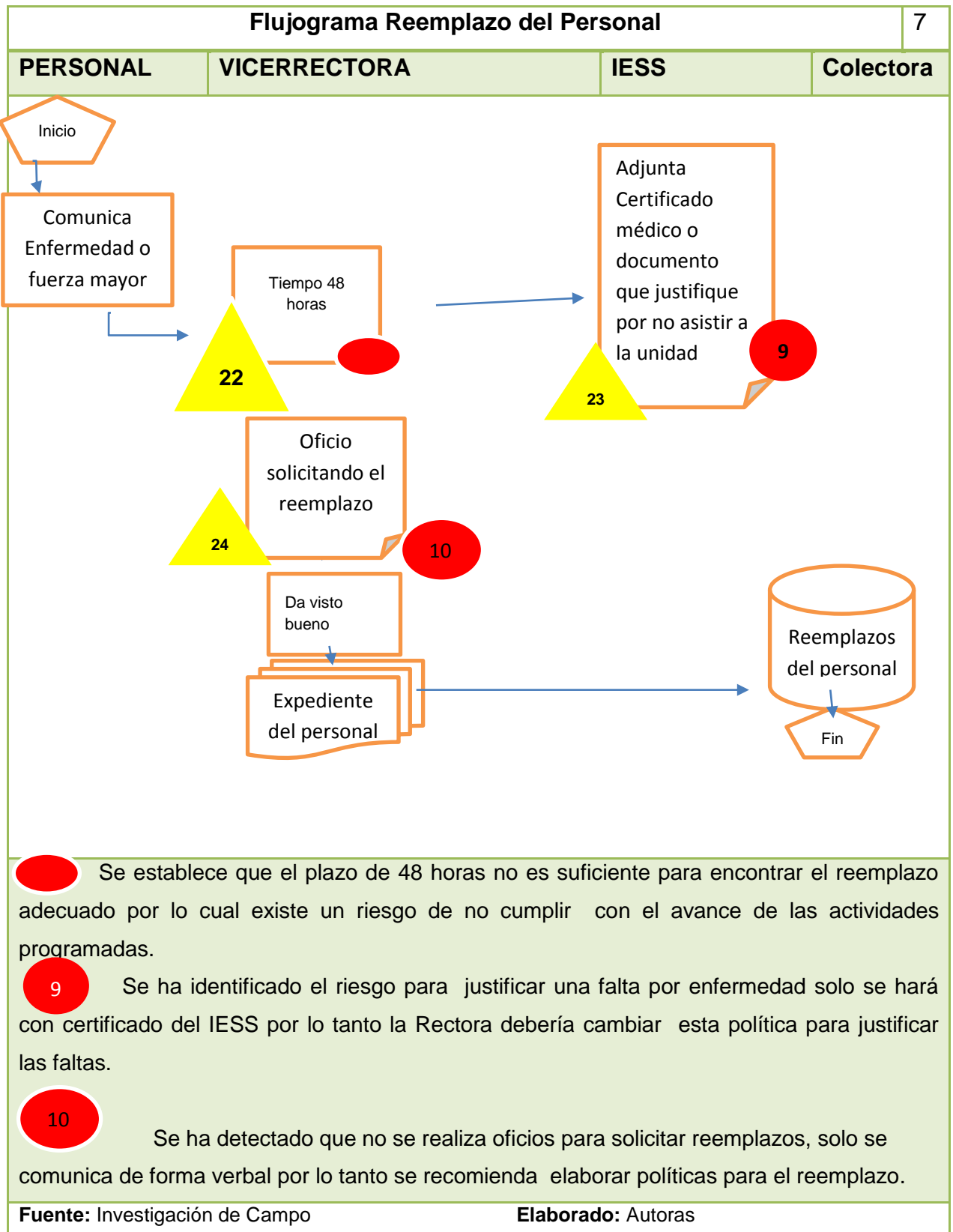
Se identificó que no se aplica las pruebas psicométricas para mitigar este riesgo, se debe elaborar una planificación para el reclutamiento del nuevo personal.

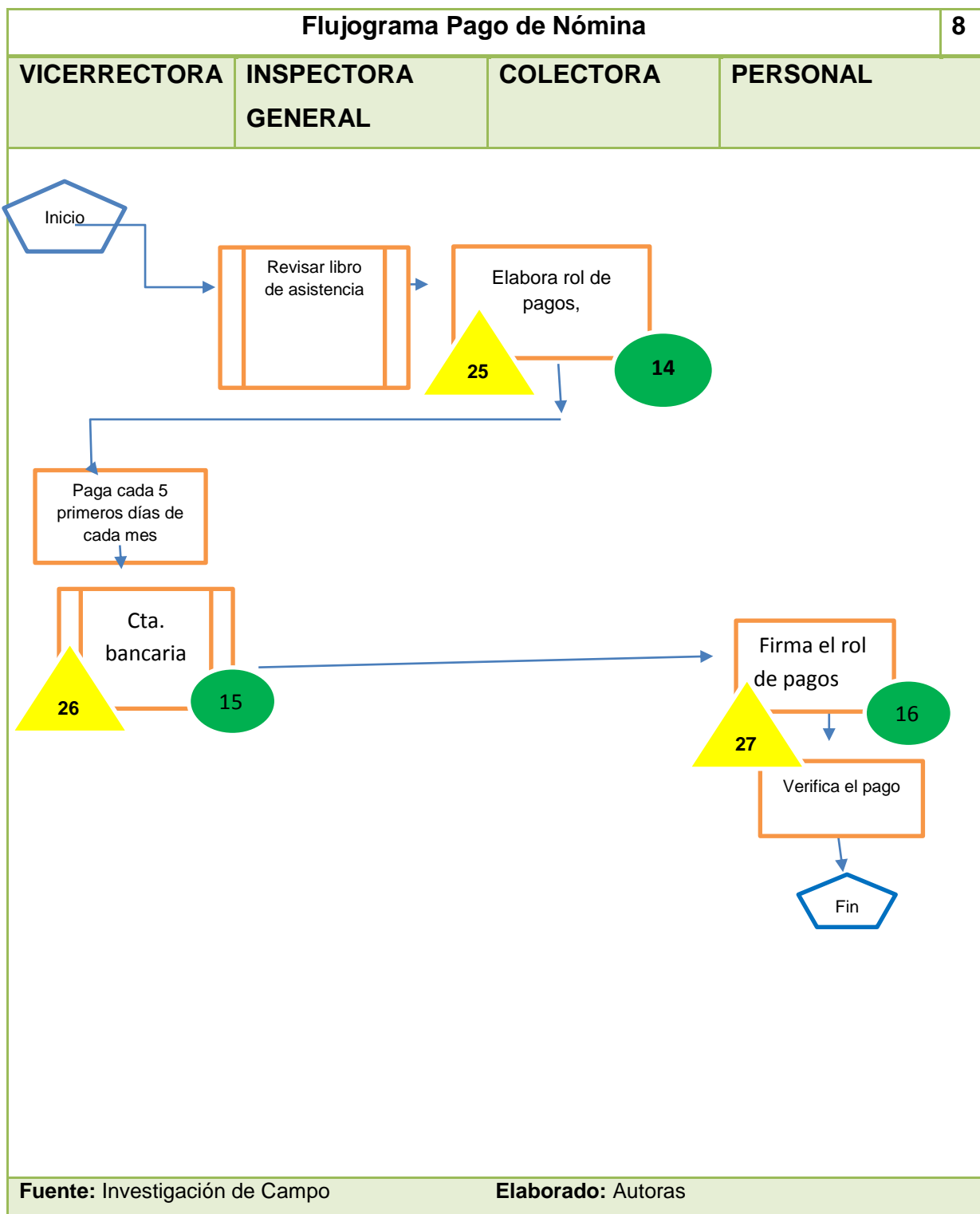
8

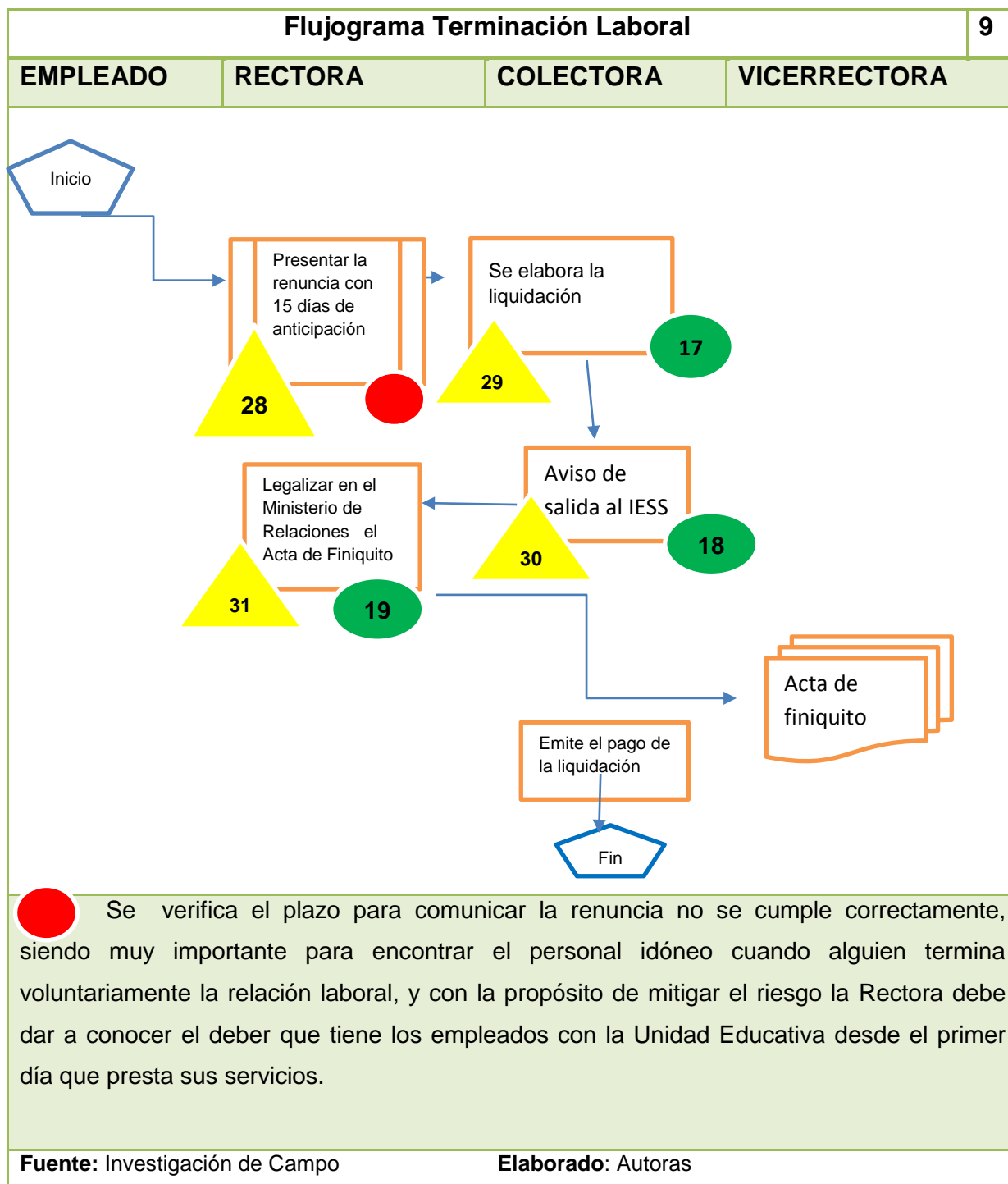
En este proceso de selección del personal se verifica que no todos los contratos son legalizados por lo cual esto afecta el prestigio de la Unidad Educativa en el momento que se presente demandas laborales a futuro.

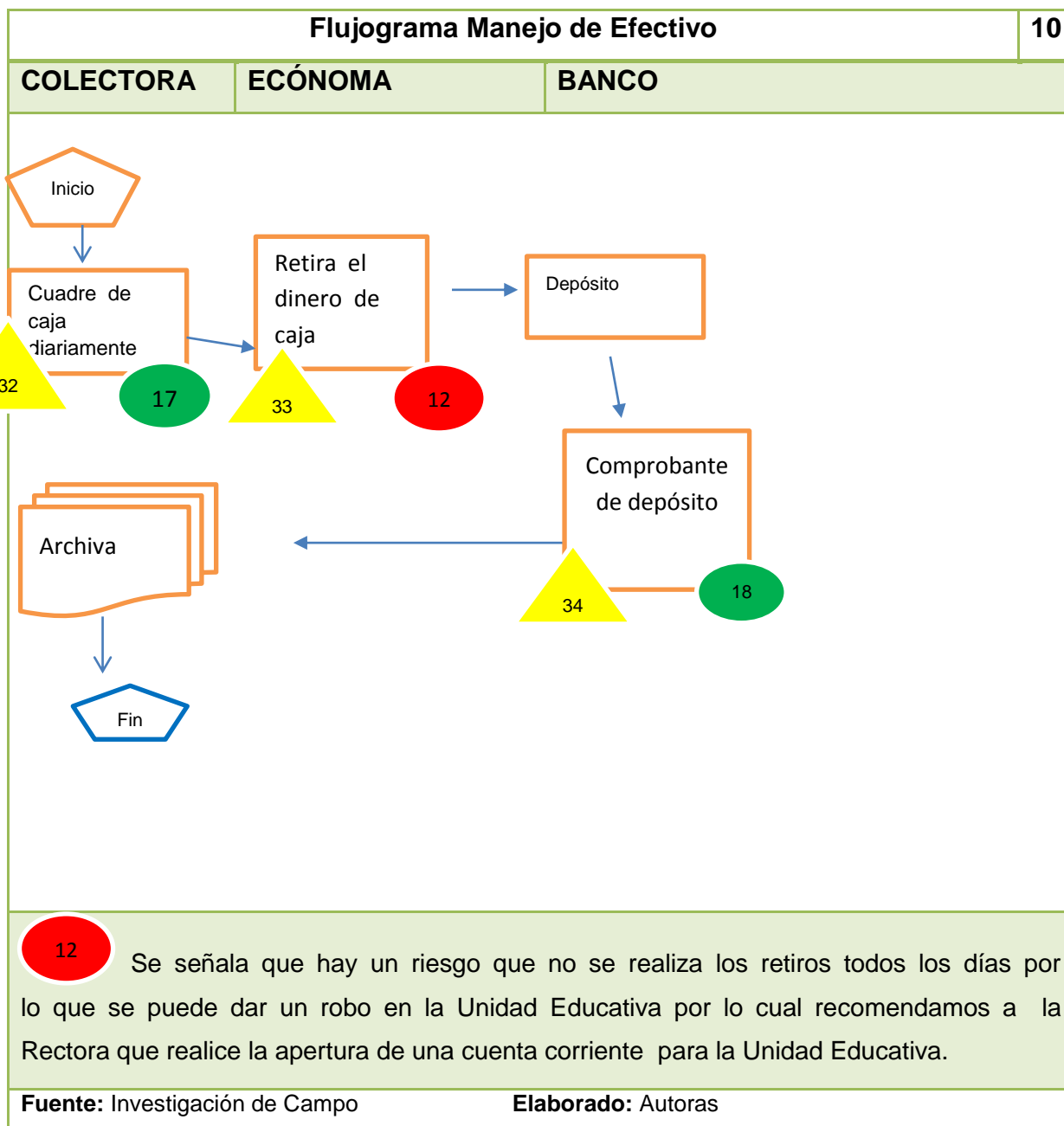












































3.8 Análisis FODA

<div style="text-align: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p style="text-align: center;">FACTORES EXTERNOS</p> <p style="text-align: center;">FACTORES INTERNOS</p> </div> <div style="width: 60%; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0; transform: rotate(45deg); width: 20px; height: 20px; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black;"></div> </div> </div> </div>	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	Apoyo constante de la editorial	• Demora de la información por parte del ministerio de educación
	• Invitación de otras instituciones educativas a exposiciones académicas	• Delincuencia alrededor de la institución
	• Uso de la tecnología.	• Migración de familiares
	• La unidad educativa está ubicado geográficamente en uno de los mejores sectores de la ciudad	• Falta de los estudiantes a clases
	No estar sujetos a la sectorización propuesta por el ministerio	• Ruido por el arreglo de calles
	Estabilidad laboral	
FORTALEZAS	Estrategias FO (De CRECIMIENTO: usar las fortalezas para aprovechar las oportunidades).	Estrategias FA (De SUPERVIVENCIA: usar las fortalezas para evitar las amenazas).
Personal docente con experiencia	La Unidad Educativa por los convenios que realiza con la editorial Santillana, les ofrece capacitaciones mensuales al personal docente.	La institución debería brindar charlas a los alumnos que tienen familiares en el extranjero para analizar las causas y efectos de la migración
• Seguridad institucional	La unidad educativa por tener un apoyo constante de las autoridades, les permiten desarrollar proyectos innovadores mediante el uso de la tecnología	La directora y el comité ejecutivo debería aplicar el código de convivencia.
• Clima organizacional adecuado	La unidad educativa cuenta con una infraestructura adecuada para realizar las exposiciones de los proyectos ejecutados por los proyectos	Hacer uso de la tecnología que dispone la institución para que las clases sean mas dinámicas y así evitar la distracción de los alumnos por los ruidos existentes
• Infraestructura adecuada		Las autoridades deben solicitar la presencia de los policías en la hora de entrada y salida de los estudiantes
Cuenta con una plataforma virtual para tareas.		
Apoyo constante de las autoridades a las actividades que se realizan.		
Laboratorio de computación en excelentes condiciones		
• Toma de decisiones en equipo		
DEBILIDADES	Estrategias DO (De SUPERVIVENCIA: superar las debilidades aprovechando las oportunidades).	Estrategias DA (De FUGA: reducir las debilidades y evitar las amenazas)
• Administración se basa en la experiencia que en los conocimientos	En cada evento los estudiantes deben demostrar los valores inculcados por la institución.	Solicitar con anticipación los cambios que se dan en la malla curricular.
No todos estudiantes practican los valores éticos	Los profesores deben exigir en trabajos de investigación que utilicen libros para las consultas.	
• Los estudiantes no consulta en libros	Aplicar los conocimientos adquiridos para reclutación del personal y ofrecer estabilidad laboral.	
• No dispone de segregación de funciones		
• Los docentes no utilizan adecuadamente el uniforme		
• No presentan los instrumentos de evaluación		
• Docentes con poco sentido de pertenencia a la institución		
• Personal administrativo no recibe capacitación		
Fuente: Investigación de Campo	Elaborado: Autoras	

Luego de la revisión de los procesos de la Unidad Educativa Particular “Santa Mariana de Jesús”, identificamos ciertos riesgos que vamos a detallar a continuación:

3.9 Matriz de riesgo

Unidad Educativa Particular Santa Mariana de Jesús

COMPONENTES COSO	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ID RIESGO	ID CONTROL	CONTROL	TIPO CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO	OBSERVACIÓN	
EVALUACION DE RIESGO	Mantener la calidad de la Unidad Educativa	INSCRIPCION	 1	No se publica con anticipación la fecha de inscripción	 1	Existe un calendario inscripción	Sistema	Vicerrectora	15 días	
			 2	No todos los inscritos dan la prueba	 1	Listado de alumnos	Manual de políticas	Vicerrectora	2 meses	No dar preferencias a ningún
			 3	Pruebas mal calificadas	 2	Se revisan las notas	Sistema			
			 4	Alumnos con conocimientos bajos	 2	Nota mínima de 7	Manual de políticas	Vicerrectora	1 mes	Establecer un nueva nota
			 5	Obtener un cupo en la educacion fiscal	 3	Se inscriben un 10% mas de alumnos	Sistema	Vicerrectora	1 mes	
	Agilizar el registro de lo alumnos	MATRICULA	 6	No publicar las fechas de matriculas	 4	Existe programación de actividades	Manual de políticas	Vicerrectora	1 mes	
			 7	No llenar con veracidad los documentos y no cumplen las obligaciones adquiridas	 3	Revisar si esta cumpliendo con estos documentos	Acta de Compromiso, contrato de servicio	Colectora	1 año	Establecer sanciones por incumplimiento
			 8	No cancelar a tiempo el valor de la matricula	 5	Pago obligatorio para el asentamiento matricula	Sistema	Colectora	1 año	
			 9	Que las listas no esten publicadas a tiempo	 6	Las listas se generan al momento de asentar la matricula	Sistema	Secretaria	1 mes	
			 10	No se realiza el pago en las fechas establecidas	 4	Verificar si los cinco primeros días se realiza el pago	Sistema	Colectora	20 días	Elaborar un plan de pago
	Mejorar el pago de pensión	PAGO DE PENSION	 11	Recibir dinero falso	 7	La maquina detectora de billetes falsos	Sistema	Colectora	1 mes	
			 12	No Actualizar el listado de alumnos que adeudan a la institución	 5	No existe políticas de pago	excel	Colectora	1 mes	Elaborar un manual de políticas
			 13	No realizar los anuncios a través de todos los medios de publicidad	 8	Se realizan los anuncios de acuerdo a lo programado	excel	Vicerrectora	1 mes	
ENTORNO DE CONTROL	Contratar personal idóneo	SELECCIÓN DEL NUEVO PERSONAL	 14	No se revisa todos los documentos	 6	No omitir los procedimientos	Manual procedimientos	Vicerrectora	15 días	Programar el reclutamiento del personal
			 15	No se realiza las pruebas psicométricas	 7	Verificar si se aplica a todos el test personalidad	Manual procedimientos	Psicóloga	15 días	Cumplir con todos los procedimiento
			 16	No se da conocer deberes y obligaciones	 9	Se comunica en forma verbal los deberes, obligaciones del empleador -empleado	Reglamento interno	Vicerrectora	1 año	
			17	No se legaliza el contrato de trabajo	8	Falta de conocimiento de la ley	Manual procedimientos	Colectora	1 año	Legalizar al siguiente día de firmar el contrato

			18 No existe expedientes del personal de la institución	10	Crear expedientes para cada persona contratada	Políticas	Vicerrectora	1 año	
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	documentos que respalda los hechos	DEL PERSONAL	19 No existe archivo del personal	11	Archivar en orden cronológico	Manual funciones	Vicerrectora	1 año	
			20 No se afilia al IESS	12	Verificar si se cumple con afiliación	Ley seguridad social	Colectora	1 vez	
			21 Llenar los datos con errores	13	Se revisa todos los datos llenados	Ley seguridad social	Colectora	1 vez	
	Cumplir con las actividades programadas	REEMPLAZO DEL PERSONAL	22 No se comunica con tiempo los reemplazos		Comunicar a tiempo que va a dejar un reemplazo	Reglamento interno	Vicerrectora	1 año	Exhibir cuales son los procedimientos para los reemplazos
			2 No se puede entregar el certificado médico que no sea del IESS	9	Para justificar una falta por enfermedad se debe entregar solo el certificado médico del IESS	Manual de funciones	Vicerrectora	1 año	Elaborar Políticas
			2 No presentar los oficios de reemplazo a la persona encargada	10	Se informa del reemplazo en forma verbal	Políticas	Vicerrectora	1 año	
			25 Existe errores al realizar el cálculo del rol	14	Revisar los roles de pagos	Código trabajo, ley de seguridad social	Colectora	1 año	
			26 La cuenta no disponga de fondos suficientes	15	Se realiza conciliaciones bancarias	Conciliaciones emitidas por el banco	Economa	mensual	
	MONITOREO	acuerdo a las prestaciones de servicios	27 No firmar los roles de pagos cuando se les comunica	16	El personal de la institución debe firmar para que el pago se efectivice	Políticas	personal	mensual	
	INFORMACION Y COMUNICACION	Comunicar con tiempo la terminación laboral	28 No se comunica a tiempo de la renuncia		No se aplica el Art 184 de terminación laboral	Código trabajo	Rectora	1 año	Darles charlas sobre la terminación laboral
		TERMINACION LABORAL	29 No se realiza correctamente los cálculos de liquidación del empleado	17	Revisar la liquidación antes de firmar	Código trabajo	Colectora Empleado	1 año	
	MONITOREO		30 No actualizar los datos en el IESS	18	Se da aviso de salida dentro de los 3 días posteriores de la renuncia	Ley seguridad social	Colectora	1 año	
	EVALUACION DE RIESGO		31 No legalizar el acta de finiquito	19	Es revisado por el inspector de trabajo	Código trabajo	Colectora	1 año	
			32 No realizar los cierres de caja diariamente	20	Todos los días se elaboran cierres de caja	Políticas	Colectora	Diariamente	
			33 No se retira el dinero de caja diariamente	21	Robo	Políticas	Ecónoma	Diariamente	Determinar políticas para el manejo de efectivo
		EFFECTIVO	34 El documento puede extraviarse	21	Se archivan todos los depósitos	Políticas	Ecónoma	Diariamente	

Fuente: Investigación Campo

Elaborado: Autoras

3.10 Evaluación de los flujogramas

VALORACION DE PROBABILIDAD		
NIVEL	DESCRIPCION	DESCRIPCION DETALLA
5	ALTA	Se espera que ocurra en mayoría de las circunstancias, se presenta diariamente
3	MEDIA	Es posible que ocurra en algunas ocasiones, se presenta cada mes
1	BAJA	Puede ocurrir en algunas ocasiones, se presenta cada año
VALORACION DE IMPACTO		
NIVEL	DESCRIPCION	DESCRIPCION DETALLADA
1	Baja	El impacto o daño puede ser controlado oportunamente. Pérdidas directas de 50 a 200 dólares
3	Media	El impacto o daño puede ser controlado con intervención de terceros, pérdidas de 201 a 600 dólares
5	Alta	El daño es altamente perjudicial, ocasiona enormes pérdidas, suspensión o cierre temporal o definitivo, proceso penal, privación de libertad y/o pérdidas económicas mayores a 1200



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Nº	FACTOR DE RIESGO	CONSECUENCIAS DE LA OCURRENCIA	CAUSAS DE LA OCURRENCIA DEL RIESGO	METODO DE CONTROL EXISTENTE	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION	RIESGO
1	No se publica con anticipación la fecha de inscripción	No se elabora a tiempo el cronograma	Falta de comunicación	Oficios	1	1	1	BAJO
2	No todos los inscritos dan la prueba	Existen cupos disponibles	No asisten a dar la prueba	Cronograma	3	5	15	MEDIO
3	Pruebas mal calificadas	Notas erróneas	Trabajar bajo presión	Manual académico	1	3	3	BAJO
4	Alumnos con conocimientos bajos	Bajo rendimiento estudiantil	Conocimientos deficientes	Las evaluaciones	5	3	15	MEDIO
5	Obtener un cupo en la educación fiscal	Deserción de estudiantes	unidad educativas del milenio	inscripción de un 10% mas de alumnos	1	1	1	BAJO
6	No publicar las fechas de matrículas	Retraso en las fechas de publicación	Ausencia de la persona encargada	Manual de función	1	1	1	BAJO
7	No llenar con veracidad los documentos y no cumplen con las obligaciones adquiridas	No aplicar sanciones	No existen políticas establecidas	Contratos y Acta de compromiso	3	5	15	MEDIO
8	No cancelar a tiempo el valor de la matrícula	Matrícula Extraordinaria	Pago en efectivo	LOEI	1	1	1	BAJO
9	Que las listas no estén publicadas a tiempo	Ocasiona desorganización	falta de tiempo	Cronograma	1	3	3	BAJO
10	No se realiza el pago en las fechas establecidas	Retraso en el pago de pensiones	No existen políticas establecidas	No se entrega los certificados	5	3	15	MEDIO
11	Recibir dinero falso	Perdidas a la institución	Solo una forma de pago	Maquinas detectoras de billetes falso	3	3	9	BAJO
12	No actualizar el listado de alumnos que adeudan a la institución	No se conoce con exactitud el monto que se debe cobrar	No se determina la frecuencia de actualizar	Lista de alumnos adeuda	3	5	15	MEDIO
13	No realizar los anuncios a través de todos los medios de publicidad	No tener los candidatos requeridos	Falta de medios publicitario	Anuncios solo a través de prensa	3	3	9	BAJO
14	No se revisa todos los documentos	No se elige al candidato adecuado	No hay segregación de funciones	No hay control	5	5	25	ALTO
15	No se realiza las pruebas psicométricas	No se conoce la personalidad del candidato	Falta de tiempo	Test psicométricos	5	5	25	ALTO
16	No se da conocer deberes y obligaciones	No cumplen a cabalidad las funciones	Falta de tiempo	Manual funciones	3	3	9	BAJO
17	No se legaliza el contrato de trabajo	Sanciones	Desconocimiento de la ley	Inspector Ministerio de Relaciones Laborales	5	5	25	ALTO
18	No exista expedientes del personal de la institución	Perdida de documentos	No se realiza todas las funciones del puesto	Políticas verbales	3	1	3	BAJO
19	No existe archivo del personal	No se encuentra con facilidad los documentos	No aplican adecuadamente las técnicas de archivo	Técnicas de archivo	1	3	3	BAJO
20	No se afilia al IESS	Sanciones	No se aplica ley	Contrato de trabajo	1	1	1	BAJO
21	Llenar los datos con errores	Sanciones	Presión al realizar las actividades		1	3	3	BAJO
22	No se comunica con tiempo los reemplazos	No se cumple con lo programado	Falta de tiempo	Políticas verbales	5	3	15	MEDIO
23	No esta permitido entregar certificados médicos que no sea del IESS	No puede justificar la falta	Solo se entrega certificados del IESS	Políticas drásticas	5	3	15	MEDIO
24	No presentar los oficios de reemplazo a la persona encargada	No se puede realizar mejoras	Falta de políticas escritas	Políticas verbales	5	5	25	ALTO
25	Existen errores al realizar el cálculo del rol	Pagos incorrectos	Error digitación	Excel	1	3	3	BAJO
26	La cuenta no disponga de fondos suficientes	No conocer el estado de la cuenta bancaria	No realizar conciliaciones bancarias	Conciliaciones	3	1	3	BAJO
27	No firmar los roles de pagos cuando se les comunica	No se acredite a la cuenta del personal el pago	Falta de comunicación	Se les informa anticipadamente	3	3	9	BAJO
28	No se comunica a tiempo la renuncia	No hay tiempo para buscar al candidato idóneo	Desconoce la ley el empleado	Código de trabajo	5	5	25	ALTO
29	No se realiza correctamente los cálculos de liquidación del empleado	Demandas laborales	Desconocimiento de la ley	Código del trabajo	1	5	5	BAJO
30	No actualizar los datos en el IESS	Pagos indebidos	Cambio de personal		1	3	3	BAJO
31	No legalizar el acta de finiquito	Pagos corresponde al empleado	Terminación de relación laboral	Código del trabajo	3	3	9	BAJO
32	No realizar los cierres de caja diariamente	No conocer la liquidez de la institución	No hay programación de actividades	Manual de función	3	1	3	BAJO
33	No se retira el dinero de caja diariamente	Robos	Ausencia de la persona encargada	Manual de función	5	5	25	ALTO
34	El documento puede extraviarse	No se puede comprobar las transacciones realizadas	No archivar los comprobantes de depósito		3	1	3	BAJO
Elaborado: Autoras		Fuente: Investigación de Campo						

Gráfico No. 6 Matriz de riesgo

		Aceptable	Aceptable	Inacceptable
PROBABILIDAD	ALTA		R4. Alumnos con conocimientos bajos R10. No se realiza el pago en las fechas establecidas R22. No se comunica con tiempo los reemplazos R23. No está permitido entregar certificados médicos que no sea del IESS	R14. No se revisa todos los documentos R15. No se realiza las pruebas psicométricas R17. No se legaliza el contrato de trabajo R24. No presentar los oficios de reemplazo a la persona encargada R28. No se comunica a tiempo la renuncia R33. No se retira el dinero diariamente
	MEDIA	Aceptable	Aceptable	Tolerable
		R 18. No exista expedientes del personal R26. La cuenta no disponga de fondos suficientes R32. No realizar los cierres de caja diariamente R34. El documento puede extraviarse	R11. Recibir dinero falso R13. No realizar los anuncios a través de todos los medios de publicidad R16. No se da conocer deberes y obligaciones R27. No firmar los roles de pagos cuando se les comunica R31. No legalizar el acta de finiquito	R2. No todos los inscritos dan la prueba R7. No llenar con veracidad los documentos y no cumplen con las obligaciones adquiridas R12. No actualizar el listado de alumnos que adeudan a la institución
	BAJA	Aceptable	Aceptable	Aceptable
		R1. No se publica con anticipación la fecha de inscripción R5. Obtener un cupo en la educación fiscal R6. No publicar las fechas de matriculas R8. No cancelar a tiempo el valor de la matrícula R20. No se afilia al IESS R30. No actualizar los datos en el IESS	R3. Pruebas mal calificadas R9. Que las listas no estén publicadas a tiempo R19. No existe archivo del personal R21. Llenar los datos con errores R25. Existe errores el cálculo del rol	R29. No se realiza correctamente los cálculos de liquidación del empleado
		BAJA	MEDIA	ALTA
		IMPACTO		
		Fuente: Investigación de Campo		
		Elaborado: Autoras		

3.12 Plan de Acción

Unidad Educativa Particular Santa Marian de Jesús

Objetivo: Establecer acciones para la ejecución y el monitoreo de las actividades que se hallaron con riesgo con la finalidad de reducir los riesgos presentes en el área administrativa.																		
N.	OBJETIVO	RIESGO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MONITOREO	MESES												RECOMIENDA
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	La prueba será obligatorio para quienes deseen ingresar a la unidad educativa para identificar el nivel académico.	No todos los inscritos dan la prueba	Aplicar las pruebas a todos los inscritos sin excepciones	Vicerrectora	Rectora - Comité ejecutivo								x					Elaborar políticas y procedimientos para la admisión de los estudiantes
2	Establecer una nota de 8 para obtener un cupo.	Alumnos con conocimientos bajos	Aplicar una sola prueba de conocimiento	Vicerrectora	Rectora - Comité ejecutivo								X					
3	Verificar si las padres de familia cumplen con sus obligaciones	No llenar con veracidad los documentos y no cumplen con las obligaciones	Revisar mensualmente los documentos	Secretaria	Rectora								x					Establecer sanciones por incumplimiento
4	Disminuir un 5% de los alumnos que adeudan a la institución.	No se realiza el pago en las fechas establecidas	Publicar a los alumnos que deben las pensiones	Vicerrectora	Rectora - Comité ejecutivo								X					Elaborar un plan de pagos
5	Conocer con exactitud cuantos alumnos deben y que monto asciende.	No Actualizar el listado de alumnos que adeudan a la institución	Actualizar mensualmente la base de datos	Colectora	Rectora - Comité ejecutivo									x				Mantener al día las cuentas por cobrar
6	Cumplir con todos los procesos para la selección del personal.	No se revisa todos los documentos	Planificación	Vicerrectora	Rectora - Comité ejecutivo										x			Elaborar un cronograma de actividades
7	Seleccionar el personal idóneo para ocupar vacante.	No se realiza las pruebas psicométricas	Test personalidad	Psicóloga	Rectora - Comité ejecutivo										x			Establecer procedimientos para la contratación del personal
8	Evitar sanciones por el ministerio de relaciones laborales y rotación del personal.	No se legaliza el contrato de trabajo	legalizar contratos en el ministerio de relaciones laborales	Colectora	Rectora - Comité ejecutivo										x			Actualizar el manual de funciones
10	Comunicar a tiempo que necesita permiso	No se comunica con tiempo los reemplazos	Oficios	Secretaria	Rectora - Comité ejecutivo										x			Elaborar un manual de políticas
11	Recibir el certificado medico emitido por cualquier casa de salud	No esta permitido entregar certificados médicos que no sea	Revisar el código de convivencia	Vicerrectora	Rectora - Comité ejecutivo										x			Elaborar un manual de políticas
12	Obtener evidencia de los trámites de un reemplazo	No presentar los oficios de reemplazo a la persona encargada	Establecer un manual de procedimientos	Vicerrectora	Rectora - Comité ejecutivo										x			Implementar un manual de procedimientos
13	Comunicar con 15 días de anticipación la renuncia	No se comunica a tiempo la renuncia	oficios	Vicerrectora	Rectora - Comité ejecutivo											x		Informar las obligaciones del empleado
15	Evitar robos del dinero de caja	No se retira el dinero de caja diariamente	Realizar informes al momento de retirar el dinero	Ecónoma	Rectora - Comité ejecutivo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Abrir un cuenta bancaria a nombre de la institución
Elaborado: Autoras			Fuente: Investigación de Campo															



3.13 INFORME DE EVALUACIÓN

Cuenca, 6 de julio del 2016.

**Hermana
Gladys Aguilar
Rectora de la Unidad Educativa Particular “Santa Mariana de Jesús”
Su despacho.**

De nuestras consideraciones:

Hemos evaluado el Sistema de Control Interno del área administrativa de la Unidad Educativa Particular “Santa Mariana de Jesús” correspondiente al Año Lectivo 2015- 2016.

La Evaluación de Control Interno se desarrolló basándonos en el Marco Integral de Control Interno -COSO del 2013, mediante la aplicación de cuestionarios y flujogramas de los principales procesos de la Unidad Educativa, el propósito de la evaluación fue establecer el nivel de confianza de los controles existentes en la Unidad Educativa, determinar el nivel de riesgo y establecer acciones correctivas.

La responsabilidad de su implementación, funcionamiento y monitoreo es de la Rectora y del Consejo Ejecutivo de la Unidad Educativa, los resultados se detallan a continuación:

Entorno de Control

- **La Unidad Educativa no cuenta con un Código de Ética.**

Según el Marco Integral de Control Interno -COSO 2013, el principio N°1 que se refiere a “La integridad y valores éticos” sugiere que las empresas, independientemente de su tamaño deben establecer principios y valores éticos, que regulen la conducta de las personas en la organización, permitiendo el adecuado funcionamiento del Control Interno, además de proponer soluciones de forma oportuna por incumplir dichos valores.



De la Evaluación del Control Interno se determinó que en la Unidad Educativa no integran los principios y valores del código de convivencia a un Código de Ética, por falta de interés de las autoridades, originando que el personal no practique los valores y principios, provocando un deterioro constante en el clima organizacional y no permite aplicar sanciones, sin embargo es fundamental que disponga de un Código de Ética que indique las pautas de comportamiento que deben tener los empleados dentro o fuera de la Unidad Educativa, el mismo que genera un clima laboral adecuado.

Conclusión: En la Unidad Educativa no cuenta con un Código Ética de lo cual genera que se deteriore el clima organizacional ocasionado por la falta de interés de la Rectora.

Recomendación No. 1

A la Rectora:

Proponer y presentar al Consejo Ejecutivo la propuesta del Código de Ética para lo cual se puede considerar la propuesta que se adjunta en el capítulo # 4.

Al Consejo Ejecutivo:

Aprobar y socializar el Código de Ética con el objetivo de mejorar el clima organizacional.

- **La Unidad Educativa no actualiza el Manual Orgánico Funcional**

Según el Marco Integral de Control Interno -COSO 2013 el principio N°3 indica “La estructura organizacional y la asignación de responsabilidades y facultades”, en el cual se determina que debe existir una estructura organizacional adecuada y de acuerdo a la realidad de la organización, estableciendo las responsabilidades y límites de cada puesto de trabajo para el logro de los objetivos. A través del establecimiento de canales de información y comunicación. La dirección es la encargada de revisar y evaluar si la estructura organizacional ayuda al cumplimiento del Control Interno.



Se identificó que en la Unidad Educativa el personal se limita a las actividades que desarrollan y no existe una adecuada segregación de funciones, provocando que se utilice más tiempo para desarrollar las actividades, y se trabaje bajo presión, debido a la falta de tiempo de la Rectora en actualizar el Manual Orgánico Funcional ocasionando errores operativos además de retraso en las actividades, la posibilidad de cometer fraude y no cumplir con filosofía institucional.

Conclusión: La Unidad Educativa no actualiza el Manual Orgánico Funcional por falta de tiempo, dificultando el cumplimiento de los objetivos planteados.

Recomendación N°2

A la Rectora:

Revisar y presentar al Consejo Ejecutivo la propuesta del Manual Orgánico Funcional que se adjunta en el capítulo #4.

Al Consejo Ejecutivo: Actualizarlo y Socializarlo al personal de la Unidad Educativa.

- **Carece de un Manual de Políticas y Procedimientos y de un Reglamento Interno para el personal.**

Según el Marco Integral de Control Interno - COSO 2013 el principio N° 4 alude que “El proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes”. El cual menciona que se debe establecer políticas y procedimientos para la correcta selección, capacitación y retención del personal, permitiendo determinar el nivel de competencia para cada nivel de la organización, que se demuestra a través del desempeño de sus responsabilidades para el logro de los objetivos institucionales.

La Unidad Educativa aplica políticas y procedimientos verbales, ocasionando que se omitan los procesos en el desarrollo de las actividades y se evada responsabilidades, ya que se desconoce de los beneficios que ofrece un instrumento de gestión administrativa, que es un Manual de Políticas y

Procedimientos, así como también de un Reglamento Interno que ayude a controlar el cumplimiento de las actividades rutinarias, mediante los procesos a desarrollarse en cada puesto de trabajo y conseguir una relación armónica entre el empleado y empleador.

Conclusión: La Unidad Educativa por carecer de un Manual de Políticas y Procedimientos y de un Reglamento Interno genera que se evada las responsabilidades según el puesto que desempeña.

Recomendación N° 3:

A la Rectora:

Disponer la elaboración de un Reglamento Interno orientado a definir las Políticas y Procedimientos de la Unidad Educativa en el área administrativa. El reglamento debe regular los subsistemas de Talento Humano y los procedimientos que se ejecutan en esa unidad operativa. Se adjunta una propuesta íntegra, en el capítulo # 4 la cual puede ser revisada y presentada al Consejo Ejecutivo.

Al Consejo Ejecutivo

Analizar la propuesta, aprobarla y socializarla al personal del área administrativa y docentes.

Evaluación de los riesgos

- **Existe desconocimiento del personal docente y administrativo de los objetivos, misión y visión de la Unidad Educativa.**

Según el Marco Integral de Control Interno - COSO 2013 principio N° 6 “Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados” Este principio determina que la dirección debe establecer los objetivos: operacionales, de información y cumplimiento en cada nivel de la organización, su tolerancia a los riesgos y dar a conocer a cada uno de sus miembros de manera que contribuyan al logro de dichos objetivos.



El personal de la Unidad Educativa solo cumple con las actividades para las que fue contratado y no tienen empoderamiento de la filosofía institucional, debido a la falta de interés por parte de la Rectora no se exhiben en la cartelera ni se instruye al personal los objetivos, misión y visión para la cual fue creada la Unidad Educativa por lo tanto desconocen los riesgos que presentan en el desarrollo de las actividades para lograr los objetivos.

Conclusión: El personal que conforma la Unidad Educativa por desconocimiento de la filosofía institucional, no cumple a cabalidad con los objetivos establecidos al ejecutar las actividades.

Recomendación N° 4:

A la Rectora:

Debe identificar y socializar los objetivos, misión, visión y los riesgos a todo el personal, mediante la difusión de los mismos en un lugar visible, que permita fortalecer y dinamizar las actividades que fomenta la Unidad Educativa.

Actividades de Control

- **No existe políticas y procedimientos de las actividades principales que se desarrollan en la Unidad Educativa.**

Según el Marco Integral de Control Interno -COSO 2013 el principio N°12 “Despliega políticas y procedimientos”, el cual determina que la dirección debe establecer políticas y procedimientos, permitiendo la correcta ejecución de las actividades en el momento oportuno para llevar a cabo el Control Interno.

La Unidad Educativa carece de políticas y procedimientos para el desarrollo de las siguientes actividades: inscripción de los alumnos, matriculación, cobro de pensiones, manejo de efectivo, pago de nóminas debido al descuido en la planificación de las actividades administrativas, no se implementa un Manual de Políticas y Procedimientos que permita identificar los riesgos que se presentan.



Conclusión: Al carecer de un Manual de Políticas y Procedimientos el personal de la Unidad Educativa omite procesos para el desarrollo de sus actividades.

Recomendación N°5:

A la Rectora:

Revisar y presentar al Consejo Ejecutivo la propuesta del Manual de Políticas y Procedimientos que se adjunta en el capítulo # 4.

Al Consejo Ejecutivo:

Revisar, modificar, aprobar y socializar el Manual de Políticas y Procedimientos.

Información y Comunicación

- **No existe una correcta comunicación dentro del personal de la Unidad Educativa.**

Según el Marco Integral de Control Interno - COSO 2013 El principio N° 14 refiere que “Se comunica internamente” En efecto debe existir una comunicación interna efectiva de las políticas y procedimientos, que se establezcan o modifiquen, para que el personal pueda realizar las actividades de forma oportuna. Para ello se utilizará los métodos de comunicación que adopte la Unidad Educativa.

Al existir una comunicación informal en la Unidad Educativa, dificulta el desarrollo de las actividades provocando que no llegue la información de manera oportuna, debido a que existe una comunicación vertical que impide que el personal pueda dar sugerencias a la dirección, se debería utilizar medios de comunicación que ayude a la coordinación de las actividades y mejorar las relaciones personales.

Conclusión:

Por no utilizar los medios de comunicación la mayoría del personal, no se informa de los acontecimientos relevantes.

Recomendación N°6:

A la Rectora:

Para mitigar este riesgo debe utilizar los medios de comunicación escrita, verbal y correos electrónicos, plataformas virtuales, además deben poseer carteleras para publicar la información a todo el personal, permitiendo tener una comunicación eficaz y mejorar las relaciones personales.

Actividades de Supervisión

- **No se realiza evaluaciones al personal del área administrativa.**

Según el Marco Integral de Control Interno - COSO 2013 El principio N°16 indica que “Realiza evaluaciones continuas o independientes”. Establece que la dirección debe aplicar las evaluaciones continuas, teniendo en cuenta los cambios que se den en la organización. Las evaluaciones serán realizadas por una persona que se encargue del talento humano.

Al no evaluar permanente al personal del área administrativa no se detecta las debilidades, debido a la falta de interés de la Rectora de diseñar un perfil competitivo de un profesional para el manejo del talento humano para mejorar el desarrollo de las actividades.

Conclusión: No se realiza evaluaciones al personal administrativo por no contar con una persona encargada del talento humano, lo cual no permite conocer a la alta dirección las debilidades que se presentan en la Unidad Educativa.

Recomendación N°7:

A la Rectora:

Se recomienda contratar una persona que se encargue del talento humano de la Unidad Educativa el mismo que realice evaluaciones.

CAPÍTULO 4

PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARIANA DE JESUS”.

4.1 Objetivos de la propuesta

Formular un Código de Ética para mantener una conducta adecuada de los miembros de la Unidad Educativa.

4.2 Diseño de un Código de Ética

Unidad Educativa Particular “Santa Mariana de Jesús”.



Cuadro N.º. 23

Código de Ética

Regula el comportamiento de los hombres a través de principios y normas para mantener un clima favorable.

Según Fernando Savater alude que “Después de tantos años estudiando la ética, he llegado a la conclusión de que toda ella se resume en tres virtudes: coraje para vivir, generosidad para convivir y prudencia para sobrevivir.”

Cuenca –Ecuador

2016



Preámbulo:

Quienes conforman la Unidad Educativa Particular “Santa Mariana de Jesús”, es necesario que se comprometan y conozcan que la ética es el pilar fundamental sobre la que se construye el accionar de sus diversos roles y funciones.

Capítulo I

Art. 1: OBJETO: Es documento que incluye normas, principios y valores que ayudan a mantener un comportamiento adecuado tanto de la Rectora, Vicerrectora, Docentes y personal Administrativo que conforma la Unidad Educativa.

Art. 2: OBJETIVO: Es mantener una conducta apropiada entre todos sus miembros que laboran en la Unidad Educativa.

Art. 3: ALCANCE: Se aplicara a todos los miembros que conforman la Unidad Educativa.

Art. 4: RESPONSABLE: De elaborar y vigilar el cumplimiento del código de ética es la Rectora.

Art. 5: CONDUCTA REQUERIDA: El personal administrativo y docente deben cumplir con lo establecido dentro y fuera de la Unidad Educativa.

Art. 6: Conducta de la Rectora:

- a) Aplicar en cada momento los valores y principios.
- b) Dar a conocer los beneficios por disponer de un código de ética.
- c) Felicitar por los logros alcanzados a sus colaboradores.
- d) Fomentar la autoestima y compromiso de sus colaboradores en las funciones que desempeñan.
- e) Ser emprendedora, dirige, apoya, cumple en los tiempos establecidos sus funciones y toma las decisiones.
- f) Comprometer al personal realizar cambios positivos para mejorarlas falencias encontradas.



- g) Fomentar a crear nuevos proyectos investigativos.
- h) Ser imparcial y objetiva en sus decisiones.
- i) Fomentar un ambiente laboral propicio.
- j) Ser mediadora para solucionar los problemas suscitados.
- k) Rendir de cuentas de su gestión.
- l) Utilizar adecuadamente el tiempo para desarrollar las funciones.

Art. 7: CONDUCTA PERSONAL:

- a) Respetar los derechos de las demás.
- b) No mentir, no robar ni descuidar sus obligaciones.
- c) Conservar, dentro y fuera de la Unidad Educativa una conducta que no perjudique el prestigio de la Unidad Educativa.
- d) Mantener una conducta intachable.
- e) Tratar con respeto y consideración.
- f) Ser puntual, solidario y cortés.
- g) Acudir puntualmente a todas actividades que debe asistir.
- h) Trabajar en equipo.
- i) Ser paciente dentro y fuera de Unidad Educativa.
- j) Mantener un dialogo, escuchar sugerencias que nos ayuden estar siempre informados.
- k) Ser pulcro en las funciones ejecuta.
- l) Cumplir con las órdenes de las autoridades competentes.
- m) Evitar divulgar la información confidencial que usted tiene acceso
- q) Usar correctamente el uniforme formal o deportivo de acuerdo a los días establecidos.



Art 8: Conducta del Docente:

- Ser discreto en todos los aspectos que se relacione con la Unidad Educativa.
- La relación entre alumnos debe ser cordial, trato igualitario, sociable y justa, no debe existir ninguna excepción.
- Evitar actitudes racistas dentro de la Unidad Educativa.
- Cumplir a cabalidad con todas sus funciones establecidas en el Manual Orgánico Funcional.
- El docente siempre estar dispuesto a ayudar a los alumnos en lo que requiera.
- Mantenerse una conducta intachable dentro o fuera de la Unidad Educativa.
- Evitar ridiculizar, realizar comentarios desfavorables a sus colegas o alumnos por cualquier motivo.

Art. 9: Conducta del Personal Administrativo:

- Evitar discriminar a cualquier persona por su color de piel, sexo, edad.
- Evitar ejercer con poder el desempeño sus funciones.
- Brindar la información con amabilidad a la persona que lo solicita.
- Mantener la confidencialidad de la información manejada de acuerdo al cargo que desempeña.
- Dar una información clara, precisa y concreta y, a la brevedad posible.
- Utilizar términos adecuados en la comunicación informal o formal en la Unidad Educativa.

Art. 10: Valores

La actuación y comportamiento de todos los miembros que conforman la Unidad Educativa se regirá en los valores que se practican en forma permanente y son los siguientes:



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Cuadro No. 24

VALORES

Honestidad	Trabajo En Equipo	Puntualidad	Calidez	Probidad	Comunicación
VALORES ESENCIALES					
Respeto	Responsabilidad	Creatividad	Justicia	Prudencia	Excelencia
Elaborado: Autoras		Fuente: (Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús", 2015)			

Art.11: Principios

Cuadro N.º 25 Principios	
OBJETIVIDAD	Mantener un punto de vista independiente a los hechos.
RESPONSABILIDAD	Cumplir con todas las tareas encomendadas en el tiempo asignado.
HONESTIDAD	Evitar cualquier acción que conlleve al fraude
CONFIDENCIALIDAD	Mantener en secreto la información que se maneja según el cargo que desempeña.
COMPETENCIA	Tener los conocimientos, aptitudes y experiencias necesarias para desempeñar una actividad.
LIDERAZGO	Se da ejemplo al resto del personal poniendo en práctica los valores.
COMPROMISO	Es el esfuerzo, dedicación que realiza el empleado en su trabajo, sabiendo que si lo hace bien o mal, repercutirá en su desempeño.
SERVICIO	Ayudar a su compañero(a) en lo que requiera.
TRANSPARENCIA	Se genera credibilidad, confianza y respeto entre todo el personal.
AUTONOMÍA	Es la capacidad de tomar decisiones sin ayuda de otro.
JUSTICIA	Cumplir con las normativas vigentes. Dar a quién, le corresponda.
EFICIENTE	Realizar su trabajo en forma ágil sin desperdiciar los materiales y recursos humanos.
USO ADECUADO DEL TIEMPO	Utilizar en forma adecuada el horario de trabajo para desarrollar sus obligaciones.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

TOLERANCIA	Aceptar las críticas que le hagan sea positivas o negativas.
EQUIDAD DE GÉNERO	Tratar con igualdad a las personas sin importar la raza, sexo, edad.
ELEGANCIA	Cuidar su Imagen personal.
RENDICIÓN	Informar en forma oportuna de las actividades.
PERSEVERANCIA	Esforzarse para cumplir los objetivos de la Unidad Educativa.
PARTICIPACION	Permitir que todo el personal de la Unidad Educativa nos deben sugerencias, ideas en cualquier evento.
FLEXIBILIDAD	Capacidad de adaptarse a cualquier circunstancia.
Elaborado: Autoras	Fuente: (Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús", 2015)

PROHIBICIONES DEL CÓDIGO DE ÉTICA:

Art. 12: Nepotismo La Rectora no puede contratar en relación de parentesco de primer grado y segundo de afinidad.

ART. 13: Acoso sexual: Evitar cualquier conducta sexual en sus diferentes expresiones, dirigida a la persona contra su voluntad motivo por el cual será dará el visto bueno para dar por terminado la relación laboral.

Art. 14 La violencia y el maltrato: Son inaceptables en la relación laboral por lo cual se reporta inmediatamente a la autoridad competente para se tome medidas correctivas.

Art. 15 Drogas y alcohol: el personal no puede presentarse en estado etílico o haber ingerido cualquier tipo de droga.

Art.16 Regalos o dinero: Está prohibido recibir regalos o dinero por ninguna razón.

Art.17: Fraude: Evitar perjudicar a la Unidad Educativa.

ART. 18 Reserva de la información: Guardar la información o acontecimientos del cargo que desempeña evitando dar información a terceras personas.



DISPOSICIONES FINALES

Art. 19 El incumplimiento del Código de Ética: Si algún miembro de la Unidad Educativa no cumpliera con algún artículo del presente, constituye falta disciplinaria.

Art. 20 El Código de Ética de la Unidad Educativa no sustituye ni modifica las disposiciones legales.

Art. 21 Vigencias: Se aplicara posterior a la aprobación del Consejo Ejecutivo. El personal se compromete a cumplir a cabalidad con lo establecido en el Código de Ética.

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Fecha:	Fecha	Fecha:
Fuente: (Maria Augusta Acosta, 2014)		Elaborado: Autoras

4.3 Diseño de Propuesta del Reglamento Interno

REGLAMENTO INTERNO

Unidad Educativa Particular “Santa Mariana de Jesús”



Cuenca- Ecuador

2016



Prefacio

La Unidad Educativa Particular “Santa Mariana de Jesús”, legalmente constituida, con domicilio en la ciudad de Cuenca, en aplicación de lo que dispone el Artículo 64 del Código del Trabajo, se elaboró el presente Reglamento Interno se regirá de carácter obligatorio para la Rectora, empleados y docentes de la Unidad Educativa, una vez aprobado por lo cual se podrá establecer sanciones por desobediencia al Reglamento Interno.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES:

OBJETO GENERAL.- Evitar inconvenientes durante el desarrollo de las actividades por incumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

OBJETIVO.- El presente Reglamento, precisará con claridad y regulará las relaciones laborales existentes entre empleador y empleados para la prestación de los servicios en la Unidad Educativa.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art.1: VIGENCIA.- Este Reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha de aprobación por el Ministerio de Trabajo.

Art.2: CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN: -

La Unidad Educativa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todo el personal, colocando un ejemplar en un lugar visible de forma permanente, a su vez cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus miembros que forman la Unidad Educativa. En ningún caso, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento. (Ministerio del Trabajo, 2016)



Art.3: “ÁMBITO DE APLICACIÓN. - El presente Reglamento Interno su aplicación es obligatoria para el personal administrativo y docente que actualmente o a futuro laboren en la Unidad Educativa” (Ministerio del Trabajo, 2016)

CAPÍTULO III

REPRESENTANTE LEGAL

Art.4: El Representante Legal es la máxima autoridad de la Unidad Educativa, que representa en aspectos ordinarios, extraordinarios y judiciales por lo que ejerce la dirección de esta y realiza ciertas actividades del talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados y docentes, los mismos que deben sujetarse a las normas vigentes. (Ministerio del Trabajo, 2016)

Art.5: “Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante Legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.” (Ministerio del Trabajo, 2016)

CAPÍTULO IV

DE LOS EMPLEADOS, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.6: Se considera empleados y docentes de la Unidad Educativa, quienes cumplan con los requisitos para la vacante que se requiera teniendo en cuenta que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en el Manual Políticas y Procedimientos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, presten servicios con relación de dependencia. (Ministerio del Trabajo, 2016)



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Art.7: La admisión e incorporación de nuevos empleados y docentes, sea para restituir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Unidad Educativa es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, será obligatorio la aplicación de test psicológicos, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquier clase, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al empleado a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Unidad Educativa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar. (Ministerio del Trabajo, 2016)

Art. 8: El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá comunicar la siguiente información: dirección de su domicilio permanente, los número telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado, deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

1. Hoja de vida actualizada.
2. Presentar los certificados de honorabilidad.
3. Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación.



4. Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
5. Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
6. Certificados de trabajo.

En lo posterior, el empleado informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al jefe del talento humano respecto algún cambio sobre la información consignada. (Ministerio del Trabajo, 2016)

CAPÍTULO V

CONTRATOS

Art. 9: “CONTRATO ESCRITO.- Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta días a partir de la fecha de suscripción.” (Ministerio del Trabajo, 2016).

Art. 10: PERÍODO DE PRUEBA.- Los empleados que ingresen por primera vez a la Unidad Educativa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba 90 días fijado en el Art. 15 según Código del Trabajo.

Art. 11: TIPOS DE CONTRATO.- La Unidad Educativa podrá celebrar esta modalidad de contrato que se halla según el Art. 17 del Código de Trabajo de acuerdo a las necesidades que se presenten.



CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art. 12: Según el Art. 117 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural se refiere a la jornada de trabajo que es de ocho horas diarias, distribuidas de la siguiente manera seis horas pedagógicas diarias, y el resto de tiempo se distribuirá de acuerdo al cronograma de actividades que establezca la Rectora.

Art. 13: Los empleados tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando el reloj biométrico.

“Si por fuerza mayor u otra causa, el empleado no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito al Jefe del Talento Humano.” (Ministerio del Trabajo, 2016)

Art.14:” El empleado que tenga la debida justificación por escrito de la Rectora, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al ingresar como salir de sus funciones” (Ministerio del Trabajo, 2016).

Art. 15: “La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito...” (Ministerio del Trabajo, 2016).

Art. 16: Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el docente o personal no concurre a laborar, deberá comunicar por escrito el particular a la Rectora.

La Inspectora General procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin que el Jefe del Talento Humano proceda a justificar o sancionar, esa información le servirá para depurar el rol de pagos. (Ministerio del Trabajo, 2016)



Art. 17: Las faltas de asistencia y puntualidad de los empleados de la Unidad Educativa serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Art. 18: “Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo...” (Ministerio del Trabajo, 2016), sin previo permiso de la Rectora.

Art. 19: “El empleado debe estar a la hora exacta para el desempeño de sus funciones, deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos necesarios para empezar a desarrollar sus actividades... (Ministerio del Trabajo, 2016)

Art. 20: No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Unidad Educativa.
- Recuperar el tiempo perdido por las interrupciones en el trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO VII

VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS

DE LAS VACACIONES

Art.21: Todo el personal de la Unidad Educativa tendrá derecho a gozar de un período de vacaciones, las mismas que serán definidas según el cronograma establecido por el Ministerio de Educación para el régimen Sierra.



DE LAS LICENCIAS

Art.22: Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- 1.- Licencia por maternidad según el Art 152 del Código de Trabajo de 12 semanas con remuneración.
- 2.- Licencia por paternidad según el Art 152 del Código de Trabajo de 10 días con remuneración.

Art. 23: DE LOS PERMISOS

Adicionalmente pueden existir permisos laborales contemplados en el Reglamento Interno de la Unidad Educativa para cubrir otro tipo de calamidad doméstica.

- El empleado debe pedir con 3 días de anticipación para acceder a un permiso.
- Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Unidad Educativa.

CAPÍTULO VIII

REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art. 24: “Para la fijación de las remuneraciones de los empleados, la Unidad Educativa se orientará de acuerdo a la tabla de salarios y sueldos mínimos por sectores publicada por el Ministerio del Trabajo de acuerdo al año lectivo correspondiente.” (Ministerio del Trabajo, 2016)

Art. 25: La Unidad Educativa pagará la remuneración mensual acreditando a una cuenta bancaria u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art. 26: La Unidad Educativa efectuará descuentos de los sueldos del empleado solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;



- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador los anticipos concedidos por la Unidad Educativa a favor del empleado.
- e) Multas establecidas en este Reglamento (Ministerio del Trabajo, 2016)

CAPÍTULO IX

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

OBLIGACIONES

Art. 27: Según el Código de Trabajo en el Art 45 menciona las obligaciones del empleado:

- a) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- b) Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción.
- c) Observar buena conducta durante el trabajo.
- e) Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno expedido en forma legal.
- f) Dar aviso al empleador cuando por causa justa falte al trabajo.

Además de las obligaciones determinadas por el Código de Trabajo se añade las siguientes:



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Unidad Educativa; que no contravengan al presente Reglamento y Código de Conducta.

2. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Unidad Educativa y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignoran de la labor específica confiada.

3. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.

4. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.

5. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al empleado por parte de la Unidad Educativa, sea este de propiedad de la Unidad Educativa, ésta procederá a su reposición a costo del empleado. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.

6. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido a la Rectora, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el IESS, o por un Centro Médico autorizado por la Unidad Educativa.

7. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

sobre asuntos relacionados con su trabajo en la Unidad Educativa. Esta información confidencial, no debe ser revelada a nadie fuera de la Unidad Educativa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.

8. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Unidad Educativa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.

9. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la Unidad Educativa.

10. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Unidad Educativa.

11. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.

12. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Unidad Educativa.

13. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Unidad Educativa o a la vida de los empleados, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Unidad Educativa, independientemente de las funciones que cumpla cada empleador.

14. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Rectora o Jefe de Recursos Humanos.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

15. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Unidad Educativa por medio de sus representantes, o auditores.

16. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la Unidad Educativa en las fechas establecidas por la misma.
(Ministerio del Trabajo, 2016)

17. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Unidad Educativa.

DERECHOS

Art. 28 Serán derechos de los trabajadores según el (Ministerio del Trabajo, 2016):

a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales.

b) Hacer uso de las vacaciones anuales.

c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Unidad Educativa.

d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.

e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Unidad Educativa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.



g) La vicerrectora realiza la planificación de las capacitaciones que se brindará a los docentes y al personal administrativo de acuerdo a las necesidades durante el año lectivo.

PROHIBICIONES

Art. 29: Según el Código de Trabajo Art 46 determina las siguientes prohibiciones:

- a) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como la de los establecimientos y lugares de trabajo.
- b) Tomar del establecimiento, sin permiso del empleador, útiles de trabajo, o artículos.
- c) Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor, salvo permiso del empleador.
- f) Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en actividades distintas del trabajo a que están destinados.
- g) Suspende el trabajo, salvo el caso de huelga.
- i) Abandonar el trabajo sin causa legal.

Se adjuntan otras prohibiciones de acuerdo al (Ministerio del Trabajo, 2016) para la Unidad Educativa:

- a) Mantener relaciones de tipo personal, laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de la Unidad Educativa.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

b) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.

c) Divulgar información sobre técnicas, métodos, procedimientos relacionados con la Unidad Educativa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Unidad Educativa; emitir comentarios con los empleados y terceras personas en relación a la situación de la Unidad Educativa.

d) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Unidad Educativa, ningún empleado de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.

e) Todo personal que maneje fondos de la Unidad Educativa, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Unidad Educativa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar.

f) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, sexo, pensamiento político, etc.

g) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, empleados y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Unidad Educativa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la misma.

h) Propiciar actividades políticas dentro de las dependencias de la Unidad Educativa o en el desempeño de su trabajo.



i) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.

j) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.

k) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo.

l) Fumar en el interior de la Unidad Educativa.

m) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por la Unidad Educativa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;

n) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Unidad Educativa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;

o) Permitir que personas ajenas a la Unidad Educativa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.

p) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personal y su uso es de responsabilidad del empleado. (Ministerio del Trabajo, 2016)



CAPÍTULO X

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

Art.30: Los empleados que tuvieren a su cargo activos de la Unidad Educativa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la misma; como el personal de colecturía y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada. (Ministerio del Trabajo, 2016)

Art. 31: “Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones con la presencia de la Rectora...”. (Ministerio del Trabajo, 2016)

CAPÍTULO XI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 32 “A los empleados que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Unidad Educativa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento.” (Ministerio del Trabajo, 2016)

Art. 33: “En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo...” (Ministerio del Trabajo, 2016)



Art.34 “Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Unidad Educativa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

1. Amonestaciones Verbales;
2. Amonestaciones Escritas;
3. Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
4. Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley”. (Ministerio del Trabajo, 2016)

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

Art. 35: “La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito” (Ministerio del Trabajo, 2016).

Art.36: La amonestación escrita será comunicada directamente a la persona involucrada, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador (Ministerio del Trabajo, 2016).

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

Las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por la vicerrectora o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o



procedimientos de trabajo que implemente la Unidad Educativa, serán firmadas por la Rectora.

Art. 37: La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por la Rectora de la Unidad Educativa se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o grave a juicio no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno. (Ministerio del Trabajo, 2016)

Art. 38: La multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
2. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
3. Ejercer actividades ajenas a la Unidad Educativa durante la jornada laboral;
4. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
5. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con los padres de familia del Plantel Educativo.
6. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido en la Unidad Educativa. (Ministerio del Trabajo, 2016)



DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art. 39: “Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior”. (Ministerio del Trabajo, 2016)

DE LAS FALTAS LEVES:

Se considera faltas leves las siguientes:

- a) El empleador que requiera ausentarse de la Unidad Educativa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo a la Rectora de acuerdo con los requisitos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos.
- b) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia será causal para una amonestación escrita.
- c) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- d) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Unidad Educativa.
- e) Los empleados que hayan laborado durante el primer periodo de clases y hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- f) Los empleados que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo Visto Bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.



- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- j) Ingresar datos erróneos en la facturación de los servicios.
- k) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración. (Ministerio del Trabajo, 2016)

DE LAS FALTAS GRAVES

- a. Son aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del Contrato de Trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en el presente Reglamento.
- b. La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar Visto Bueno ante el Inspector del Trabajo competente.
- c. Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d. Sustraerse o intentar sustraerse materiales e información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- e. Encubrir la falta de un empleado.
- f. No informar al superior sobre nivel de avance con el Plan Operativo Anual.
- g. Revelar a personas extrañas a la Unidad Educativa datos reservados de información interna.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

- h. Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo.
- i. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.
- j. Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes.
- k. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a los empleados.
- l. Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- m. Manejar inapropiadamente las políticas y procedimientos y descuentos que se aplica en la Unidad Educativa.
- n. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley.
- o. Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- p. Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.
- q. Se considerara falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar Visto Bueno.
- r. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la



relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley (Ministerio del Trabajo, 2016).

CAPÍTULO XII

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art. 40: Lugar De Trabajo Libre De Acoso.- La Unidad Educativa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente Reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a)** Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b)** Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c)** Afectar el desempeño laboral; y,
- d)** Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

(Ministerio del Trabajo, 2016)

Art. 41: La Unidad Educativa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que

ofende a una persona. (Ministerio del Trabajo, 2016)



Art. 42: “Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados, tiene la responsabilidad de dar aviso a la Rectora para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.”
(Ministerio del Trabajo, 2016)

CAPÍTULO XIII

TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art. 43: Cuando un empleado da por terminado la relación laboral por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Unidad Educativa

Art.44: El personal administrativo y docente, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Unidad Educativa, según el Art 169 del Código de Trabajo las causas son las siguientes:

- Por las causas legalmente previstas en el contrato
- Por acuerdo de las partes.
- Por conclusión del servicios objeto del contrato.
- Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- Por Visto Bueno presentado por el empleado o empleador.



Art. 45: “Cualquier empleado o docente que termine su relación laboral firmará la correspondiente Acta de Finiquito, la que contendrá la liquidación correspondiente establecida en el Código del Trabajo” (Ministerio del Trabajo, 2016).

Art.46: “Cuando el personal administrativo o docente decida dar por terminada la relación laboral, deberá notificar con 15 días de anticipación a la Unidad Educativa” de acuerdo con el Art. 184 del Código de Trabajo.

CAPITULO XIV

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Art.47: Son obligaciones de la Unidad Educativa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado del personal que labora en la Unidad Educativa.
- c) Proporcionar a todo el personal implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar al personal con respeto y consideración.
- e) Atender los reclamos y consultas de los empleados.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso que se requiera.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo. (Ministerio del Trabajo, 2016)



Art 48: Son prohibiciones de la Unidad Educativa, según lo establecido en el Código de Trabajo Art 44, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política entre los trabajadores;
- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo. (Ministerio del Trabajo, 2016)

----- Rectora	----- Vicerrectora	----- Consejo Ejecutivo
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Fuente: (Ministerio del Trabajo, 2016)

Elaborado: Autoras



4.4 Diseño Manual Orgánico Funcional:

MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

Preámbulo

El Manual Orgánico Funcional es un instrumento administrativo, que permite conocer los niveles jerárquicos y funciones de cada uno de los miembros, de la Unidad Educativa Particular “Santa Mariana de Jesús”. Con el propósito de delimitar las responsabilidades e identificar los requisitos para cada puesto de trabajo y permitirá conocer la ubicación en la estructura orgánica que conlleva al cumplimiento de los objetivos, visión, misión e idearios institucionales.

ALCANCE:

Aplicable a todo el personal de la Unidad Educativa “Santa Mariana de Jesús”.

OBJETIVO:

Determinar las actividades ejecutadas de acuerdo al nivel jerárquico.

- Sirve como guía al personal para desarrollar las actividades.
- Determinar las responsabilidades de cada puesto de trabajo.
- Formular evaluaciones de desempeño de acuerdo a cada nivel jerárquico.

NORMAS JURIDICAS QUE APLICAN:

- Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural. CAPÍTULO III De las Autoridades de las Instituciones Educativas. Art. 42, 44, 45, 46, 50, 51, 52, 53.
- Ley Orgánica de Educación Intercultural. CAPITULO IV. De los Derechos y Obligaciones de las y los docentes. Art. 10 y 11.
- Reglamento capítulo IV. Sección V Del Departamento de Consejería Estudiantil



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Cuadro No. 26
Niveles jerárquicos

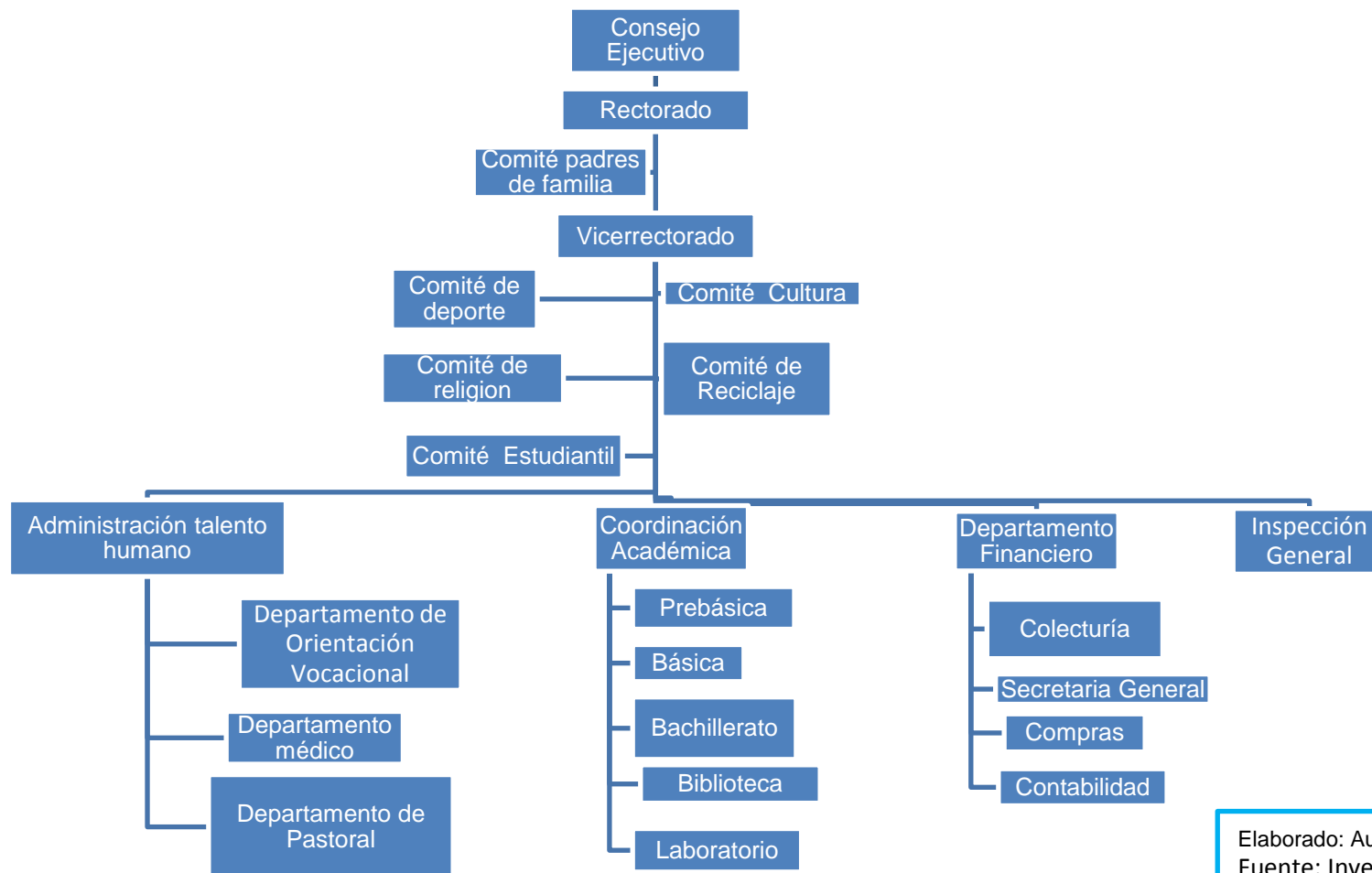
NIVEL	UNIDAD OPERATIVA	FUNCIÓN
DIRECTIVO	Consejo Ejecutivo	Es el cuerpo colegiado es el encargado de reformar, expedir, aprobar y planear las normas, reglamento, políticas y procedimientos mayor relevancia para la Unidad Educativa.
EJECUTIVO	1. Rectorado. 2. Vicerrectorado.	Elabora políticas, normas proyecto, POA para que se ejecute en la Unidad Educativa.
ASESOR	1. Comisión de deporte 2. Comisión de religión 3. Comisión de cultura 4. Comisión de reciclaje 5. Comité de padres de familia 6. Comité estudiantil	Asesora a los niveles superiores.
APOYO O AUXILIAR	1 Dirección Financiera 1.1 Colecturía 1.2 Secretaría General 1.3 Compras 1.4 Contabilidad 2 Administrador del Talento humano 2.1 Departamento Médico 2.2 Departamento Pastoral 2.3 Personal administrativo 3 Educación 3.1 Pre básica 3.2 Básica 3.3 Bachillerato 4 Biblioteca 5 Inspección General 6 Laboratorio 7 Servicio de Limpieza	Ofrece apoyo, asistencia y mantiene el orden y la limpieza con respecto a los otros niveles jerárquicos.
OPERATIVO	1 Inspección	Vigila que se aplique planes y programas, normas, reglamentos que se rige otros niveles jerárquicos.
Elaborado: Autoras	Fuente: (Unidad Educativa Particular Santa Mariana de Jesús, 2014),	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Organigrama según Nivel Jerárquico



Elaborado: Autoras
Fuente: Investigación
de Campo



CONSEJO EJECUTIVO

FUNCIONES:

Según el Art 53 de la LOEI

1. Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes;
2. Evaluar periódicamente el Plan Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios;
3. Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación;
4. Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento;
5. Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes;
6. Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional;
7. Crear estímulos para los estudiantes, de conformidad con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
8. Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento;
9. Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales y aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución;

10. Conocer y aprobar el Plan Didáctico Productivo, en caso de que el establecimiento contare con Unidad Educativa de Producción;

11. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentaren entre miembros de la comunidad del establecimiento educativo;

12. Formular las políticas que guíen las labores de atención integral de los estudiantes del establecimiento, en concordancia con lo previsto en el Código de Convivencia del establecimiento. Las acciones de atención integral de los estudiantes se implementarán por medio del Departamento de Consejería Estudiantil;

13. Aprobar el Plan Operativo Anual del Departamento de Consejería Estudiantil;

14. Evaluar los programas implementados por el Departamento de Consejería Estudiantil;

15. Apoyar al Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil para que las acciones programadas que requirieran de la participación del personal docente, directivo, administrativo, de representantes legales y de estudiantes se lleven a cabo;

16. Impulsar y potenciar la conformación de redes interinstitucionales que apoyen las acciones del Departamento de Consejería Estudiantil;



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

17. Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso. (Delgado, LOEI_REGLAMENTO%20(1).pdf, 2012, pág. 11)

RECTORADO

FUNCIONES:

Las señaladas en el Reglamento General de la LOEI Art. 44.

- a) Cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación.
- b) Dirigir y controlar los programas académicos, y el cumplimiento de planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes.
- c) Administrar la Unidad Educativa y responder por su funcionamiento.
- d) Fomentar y controlar el buen uso, mantenimiento y conservación de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la Unidad Educativa.
- e) Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes;
- f) Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el Secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes;
- g) Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

- h) Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora.
- i) Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes;
- j) Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y el presente reglamento.
- k) Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;
- l) Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores;
- m) Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía.
- n) Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa.
- o) Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles;



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Asumir las funciones del Vicerrector, Subdirector o Inspector general en el caso de que la Unidad Educativa no contare con estas autoridades;

p) Recibir a asesores educativos, auditores educativos y funcionarios de regulación educativa, proporcionar la información que necesitaren para el cumplimiento de sus funciones e implementar sus recomendaciones;

q) Encargar el rectorado o la dirección en caso de ausencia temporal, previa autorización del Nivel Distrital, a una de las autoridades de la Unidad Educativa, o a un docente si no existiere otro directivo en el establecimiento.

(Delgado, LOEI_REGLAMENTO%20(1).pdf, 2012, pág. 9)

COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA

FUNCIONES:

Según el Acuerdo Ministerial 382 Ministerios de Educación en el art. 44 se detallan las funciones:

1. Colaborar con las autoridades y personal docente del establecimiento en el desarrollo de las actividades educativas.
2. Fomentar la participación de la comunidad educativa en las actividades del establecimiento.
3. Participar en las comisiones designadas por los directivo del establecimiento
4. Participar en las comisiones designadas por los directivos del establecimientos
5. Cumplir las funciones establecidas en el Reglamento Interno del plantel.



VICERRECTORADO

FUNCIONES:

Las actividades señaladas en el Reglamento General de la LOEI Art. 45:

1. Presidir la Comisión Técnico Pedagógica de la Unidad Educativa.
2. Dirigir el proceso de planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes.
3. Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones, y mantener contacto permanente con sus responsables.
4. Proponer ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docentes tutores de grado o curso.
5. Asesorar y supervisar el trabajo docente.
6. Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación preparados por los docentes.-Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector o Director del establecimiento y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico por áreas de estudio y sobre la vida académica institucional.
7. Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades.
8. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.
9. Las demás que le delegue el Rector o Director.



(Delgado, LOEI_REGLAMENTO%20(1).pdf, 2012, pág. 9)

INSPECCIÓN GENERAL

FUNCIONES:

Las señaladas en el Reglamento General de la LOEI Art. 46:

- Coordinar a los inspectores de grado o curso.
- Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes.
- Gestionar el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel.
- Publicar los horarios de clases y exámenes.
- Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole.
- Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa.
- Aprobar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos.
- Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza.

-Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

-Las demás que le delegue el Rector o Director.

(Delgado, LOEI_REGLAMENTO%20(1).pdf, 2012, pág. 10)

DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO

FUNCIONES:

- Fomentar un adecuado clima laboral en todos sus niveles jerárquicos en la Unidad Educativa.
- Elaborar políticas del personal.
- Determinar el perfil competitivo de cada cargo de acuerdo a las necesidades de la Unidad Educativa.
- Administrar los subsistemas del personal para obtener un personal idóneo.
- Planificar las capacitaciones y entrenamiento del personal
- Cumplir con las normas vigentes que se relacionan con el personal.
- Revisar y monitorear el proceso de la nómina del personal con el propósito de pagar lo justo al empleado.
- Tener un expediente del personal donde vacaciones, faltas justificadas, injustificadas, reemplazos, renuncia, liquidación y acta de finiquito.

DEPARTAMENTO FINANCIERO

FUNCIONES:

- Organizar, dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias y contables de la Universidad.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

- Elaborar el Plan Operativo Anual
- Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes Secciones de la Dirección.
- Establecer procedimientos de Control Previo y Concurrente.
- Participar conjuntamente con la Dirección de Planificación en la elaboración de la Proforma Presupuestaria de la Universidad.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas Técnicas de Control Interno.
- Dirigir y coordinar la elaboración oportuna del rol de pagos y coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, en la entrega de información.
- Establecer el calendario de pagos y su respectivo financiamiento.
- Velar por la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la Unidad Educativa.
- Asesorar a las autoridades en lo relacionado a los aspectos financieros de la
- Participar en avalúos, bajas, remates y entrega -recepción de los bienes.
- Controlar el uso adecuado de los recursos económicos.

CONTABILIDAD

FUNCIONES:

- Aplicar las normas vigentes.
- Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera
- Llevar los libros de ingreso y gasto
- Elaborar y presentar las declaraciones tributarias en las fechas establecidas de acuerdo al noveno del RUC de la Unidad Educativa.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

- Asesorar en la toma de decisiones.
- Archivar los documentos de respaldo de acuerdo a lo establecido con la ley.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL

FUNCIONES:

Las actividades señaladas en el Reglamento General de la LOEI Arts. 58,59 y 60

-Coordinar las reuniones de trabajo multidisciplinario para el estudio y solución de casos especiales.

-Asesorar al personal del Departamento sobre los aspectos inherentes a orientación y consejería estudiantil.

-Contribuir al mantenimiento de las relaciones humanas positivas.

-Velar por la provisión, mantenimiento y uso adecuado de los recursos del Departamento.

-Receptar y reportar los casos especiales.

-Diálogo con los padres de familia o representantes de los estudiantes.

-Establecer vínculos con instituciones públicas y privadas.

-Presidir y asesorar al Consejo Estudiantil.

COORDINACIÓN ACADEMICA

FUNCIONES:

ACTIVIDADES PERMANENTES:

- Asesorar y supervisar el trabajo docente.
- Elaborar y presentar informe a la Hermana Rectora sobre el rendimiento académico.
- Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes de acuerdo con sus necesidades.
- Participar en la elaboración del POA Institucional
- Participar en las reuniones del Consejo Ejecutivo



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

- Participar en la construcción del Proyecto Educativo y Código de convivencia.
- Participar en las reuniones de la Junta

DEPARTAMENTO DE PASTORAL

FUNCIONES:

- Planificar las eucaristías, minuto de Dios, convivencias.
- Organizar la Primera Comuni3n y Confirmaci3n de los estudiantes que siguen dentro de la Unidad Educativa el catecismo.
- Organizar la entrega de donaciones en fechas especiales

BIBLIOTECA

FUNCIONES:

- Control de los bienes existentes en la biblioteca.
- Registrar la salida e ingreso de las computadoras portátiles con cédula (esto solo para los docentes).
- Registrar la salida e ingreso de los libros sólo con carnets.

DEPARTAMENTO MÉDICO

FUNCIONES:

- Ayudar a conservar la salud de los estudiantes de la Unidad Educativa.
- Brindar asistencia de primeros auxilios en el caso que sea necesario.
- Solicitar a la inspectora que llame al representante legal en el caso sea necesario atención médica.
- Brindar talleres sobre buena alimentaci3n, higiene, sexualidad.



COMITÉS

FUNCIONES:

Es el responsable de planificar las actividades de acuerdo al comité que pertenezca, y de organizar, ejecutar y evaluar si se ha cumplido con las actividades que se propusieron el año lectivo.

COMITÉ ESTUDIANTIL

FUNCIONES:

Es el representante de todos los estudiantes de la Unidad Educativa, es la encargada de presentar una propuesta de trabajo para mejorar los problemas internos que ayuden a mantener un bienestar estudiantil.

LABORATORIO

FUNCIONES:

Ayuda a fortalecer los conocimientos de los estudiantes mediante la práctica de los conocimientos adquiridos en el aula.


SERVICIOS DE LIMPIEZA

FUNCIONES:

- Mantener el orden y la limpieza de la Unidad Educativa.
- Controlar el ingreso y salida de las personas a la Unidad Educativa.
- Recibir cordialmente a las personas que visitan a la Unidad Educativa.
- Realizar el aseo de las instalaciones.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

 CUADRO No. 27 UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARIANA DE JESÚS” PERFIL DE PUESTO	
Nombre del puesto: Consejo Ejecutivo	Dependencia a la que pertenece: Directiva
	Subordinados inmediato: Todo el personal de la Unidad Educativa
Coordina con: Rectora, Vicerrectora y Directiva.	Nº. De personas: 2
<p>Está conformado por Rectora, Vicerrectora y 3 vocales</p> <p>REQUISITOS:</p> <p>Según el art. 52 del reglamento LOEI</p> <ul style="list-style-type: none">-Ser docente en la Unidad Educativa-Haber laborado en el plantel dos años excepto las instituciones que recién fueron creadas.-No haber sido sancionado con suspensión en el ejercicio de docente.	
Fuente: (Delgado, LOEI_REGLAMENTO%20(1).pdf, 2012, pág. 11) Elaborado: Autoras	



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS



CUADRO No. 28
UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARIANA DE JESÚS”
PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Rectora	Dependencia a la que pertenece: Rectorado										
Autoridad Inmediata: Superiora Provincial de la Provincia de “María de Nazaret”.	Subordinados inmediatos: todos los Departamentos y Personal.										
Coordina con la Comunidad: “Santa Mariana de Jesús”, el Consejo Ejecutivo, Vicerrectora, Departamentos de Administración	Nº. De personas: 1										
Requisitos del puesto											
Nivel académico: Cuarto nivel.	Experiencia: 2 años.										
Características personales: <ul style="list-style-type: none"> • Ser Religiosa Marianita • Edad: 30 – 65 años. • Género: FEMENINO. • Rasgos físicos: Buena presencia. 	Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Leal con la Filosofía de la Unidad Educativa. • Imparcial. • Carisma. • Liderazgo • Organizador 										
Cursos realizados: <ul style="list-style-type: none"> • Directivos • Estándares de calidad • Relaciones humanas • Computación 	Actitudes: <table border="0"> <tr> <td>*Amabilidad.</td> <td>*Sigilo</td> </tr> <tr> <td>*Orante.</td> <td>* Prudencia.</td> </tr> <tr> <td>*Ternura y Firmeza.</td> <td>*Sentido común</td> </tr> <tr> <td>*Puntualidad.</td> <td>* Paz</td> </tr> <tr> <td>*Justicia.</td> <td>*Confidencialidad.</td> </tr> </table>	*Amabilidad.	*Sigilo	*Orante.	* Prudencia.	*Ternura y Firmeza.	*Sentido común	*Puntualidad.	* Paz	*Justicia.	*Confidencialidad.
*Amabilidad.	*Sigilo										
*Orante.	* Prudencia.										
*Ternura y Firmeza.	*Sentido común										
*Puntualidad.	* Paz										
*Justicia.	*Confidencialidad.										
RESUMEN DEL PUESTO: Responsable de: planificación estratégica, gestión pedagógica, gestión del talento humano y recursos, del clima organizacional y convivencia escolar.											
Fuente: , (Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús", 2015)											
Elaborado: Autoras											




UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> CUADRO No. 29 UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARIANA DE JESÚS” PERFIL DE PUESTO </div> </div>	
Nombre del puesto: Vicerrectora	Dependencia a la que pertenece: Vicerrectorado
Autoridad Inmediata: Rectora	Subordinados inmediatos: Personal Docente
Coordina con: Rectora, Inspectora General, Docentes Tutores, Docentes, Departamento de Consejería Estudiantil, Departamento de Recursos Humanos y Secretaría	Nº. De personas: 1
Requisitos del puesto	
Nivel académico: Tercer o cuarto nivel Licenciada en Ciencias de la Educación o Pedagógica.	Experiencia: 2 años.
Características personales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad: 30 – 65años. • Rasgos Físicos: Buena presencia con uniforme 	Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Leal con la Filosofía de la Unidad Educativa. • Imparcial. *Carisma • Liderazgo *Organizador
Cursos realizados: <ul style="list-style-type: none"> • Planificación curricular. • Relaciones humanas. • Computación. • Redacción y Ortografía 	Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> • Ternura y firmeza. * Paz • Amabilidad. *Puntualidad • Sentido común. *Paciencia • Responsabilidad. *Justicia • Justicia. • Sigilo.
RESUMEN DEL PUESTO: Responsable de la Gestión Pedagógica, preside y controla: planificación curricular, comisiones, áreas curriculares y participación estudiantil.	
Elaborado: Autoras Fuente: (Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús", 2015)	




UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

 CUADRO No. 30 UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARIANA DE JESÚS” PERFIL DE PUESTO	
Nombre del puesto: Inspectora General	Dependencia a la que pertenece: Departamento de Inspección
Autoridad Inmediata: Rectora y Vicerrectora.	Subordinados inmediatos: Personal Docente
Coordina con: Rectora, Vicerrector, Departamento de Consejería Estudiantil, Docentes Tutores.	Nº. De personas: 2
Requisitos del puesto	
Nivel académico: Tercer nivel, Licenciada en Ciencias de la Educación.	Experiencia: 2 años.
Características personales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad: 35 – 60 años. • Rasgos Físicos: Buena presencia con uniforme 	Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> *Leal con la Filosofía de la Unidad Educativa. *Imparcial. *Liderazgo *Organizador *Carisma
Cursos realizados: <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas. • Computación. • Actualización en Gerencia Educativa. 	Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> *Ternura y firmeza. *Sentido común. *Responsabilidad. *Paz *Prudencia. *Sutileza. *Amabilidad. *Paciencia. *Discreción. *Puntualidad. *Delicadeza.
RESUMEN DEL PUESTO: Responsable del control: asistencia de estudiantes y docentes, promover y controlar las normas de convivencia y disciplina del plantel.	
Elaborado: Autoras Fuente: (Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús", 2015)	




UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

 CUADRO No. 31 UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARIANA DE JESÚS” PERFIL DE PUESTO	
Nombre del puesto: Jefe de Recursos Humanos	Dependencia a la que pertenece: Departamento de Recursos Humanos
Autoridad Inmediata: Rectora y Vicerrectora.	Subordinados inmediatos: Personal docente y administrativo
Coordina con: Rectora, Vicerrector.	Nº. De personas: 1
Requisitos del puesto	
Nivel académico: Tercer Nivel Administrador	Experiencia: 2 años.
Características personales: <ul style="list-style-type: none">• Edad: 30 – 60 años.• Rasgos Físicos: Buena presencia con uniforme	Habilidades: <ul style="list-style-type: none">*Leal con la Filosofía de la Unidad Educativa.*Imparcial.*Carisma.*Organizador*Liderazgo
Cursos realizados: <ul style="list-style-type: none">• Relaciones humanas.• Psicología• Derecho Laboral	Actitudes: <ul style="list-style-type: none">*Ternura y firmeza.*Sentido común.*Responsabilidad.*Puntualidad.*Amabilidad*Paciencia*Discreción.*Prudencia.
RESUMEN DEL PUESTO: Manejo de la gestión del talento humano de la Unidad Educativa.	
Elaborado: Autoras Fuente: (Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús", 2015)	




UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

 CUADRO No. 32 UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARIANA DE JESÚS” PERFIL DE PUESTO	
Nombre del puesto: Psicóloga-Educativa	Dependencia a la que pertenece: Departamento de Consejería Estudiantil, D.C.E
Autoridad Inmediata: Rectora y Vicerrectora.	Subordinados inmediatos: Enfermera.
Coordina con: Rectora, Consejo Ejecutivo, Vicerrectora y Coordinadora Académica de Inicial a Séptimo de Básica.	Nº. De personas: 2
Requisitos del puesto	
Nivel académico: Licenciada en Psicología Educativa y Orientación.	Experiencia: 2 años.
Características personales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad: 30 – 50 años. • Rasgos Físicos: Buena presencia con uniforme 	Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> *Leal con la Filosofía de la Unidad Educativa. *Imparcial. *Liderazgo *Carisma *Organizador
Cursos realizados: <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas. • Computación. • Educación para el amor. • Prevención del uso indebido de drogas. • Bullying–Cutting 	Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> *Amabilidad. *Sigilo. *Ternura y Firmeza. *Justicia. *Puntualidad. *Orante *Sentido común *Prudencia. *Paz. *Responsabilidad
RESUMEN DEL PUESTO: Responsable de la planificación, organización, dirección y control de las actividades del Departamento de Consejería Estudiantil	
Fuente: (Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús", 2015) Elaborado: Autoras	



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

 CUADRO No. 33 UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARIANA DE JESÚS” PERFIL DE PUESTO	
Nombre del puesto: Ecónoma	Dependencia a la que pertenece: Departamento de Financiero.
Autoridad Inmediata: Rectora	Subordinados inmediatos: Contadora, Colectora y personal de servicio.
Coordina con: Rectora	Nº. De personas 1
Requisitos del puesto	
Nivel académico: Tercer Nivel Ecónoma	Experiencia: 2 años.
Características personales: <ul style="list-style-type: none">• Ser Religiosa Marianita.• Edad: 30 – 65 años.	Habilidades: <ul style="list-style-type: none">• Leal con la Filosofía de la Unidad Educativa.• Imparcial.• Carismática.• Organizadora.• Minuciosa.• Sentido común.• Intuición.
Cursos realizados: <ul style="list-style-type: none">• Relaciones humanas.• Computación y contabilidad.• Educación tributaria	Actitudes: <ul style="list-style-type: none">• Amabilidad.• Responsabilidad.• Puntualidad.• Honradez
RESUMEN DEL PUESTO: Responsable de la planificación, organización, dirección y control del departamento financiero.	
Elaborado: Autoras Fuente: (Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús", 2015)	




UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

 CUADRO No. 34 UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARIANA DE JESÚS” PERFIL DE PUESTO	
Nombre del puesto: Colectora	Dependencia a la que pertenece: Departamento de Colecturía
Autoridad Inmediata: Hermana Rectora y Hermana Ecónoma.	Subordinados inmediatos: Docentes, padres de familia y estudiantes.
Coordina con: Rectora, Vicerrectora, Coordinadora Académica de Inicial a Séptimo de Básica, Ecónoma e Inspectora General.	Nº. De personas: 1
Requisitos del puesto	
Nivel académico: Tercer nivel	Experiencia: 2 años.
Características personales: <ul style="list-style-type: none">• Edad: 30 – 60 años.• Género: Femenino• Rasgos Físicos: Buena presencia con uniforme	Habilidades: <ul style="list-style-type: none">• Leal con la Filosofía de la Unidad Educativa.• Imparcial.• Carisma.• Liderazgo• Organizador
Cursos realizados: <ul style="list-style-type: none">• Relaciones humanas.• Computación.	Actitudes: <ul style="list-style-type: none">• Amabilidad.• Responsabilidad.• Honradez.• Puntualidad.• Sigilo.• Discreción.
RESUMEN DEL PUESTO: Responsable de planificación, organización, dirección y control de las actividades del departamento de colecturía.	
Elaborado: Autoras Fuente: (Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús", 2015)	




UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

 CUADRO No. 35 UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARIANA DE JESÚS” PERFIL DE PUESTO	
Nombre del puesto: CONTADORA	Dependencia a la que pertenece: Departamento Financiero
Autoridad Inmediata: Hermana Rectora y Hermana Ecónoma.	Subordinados inmediatos: Docentes, padres de familia y estudiantes.
Coordina con: Rectora, Vicerrectora, Coordinadora Académica de Inicial a Séptimo de Básica, Ecónoma e inspectora General.	N°. De personas: 1
Requisitos del puesto	
Nivel académico: Tercer nivel	Experiencia: 3 años.
Características personales: <ul style="list-style-type: none">• Edad: 30 – 60 años.• Género: Femenino• Rasgos Físicos: Buena presencia	Habilidades: <ul style="list-style-type: none">• Leal con la Filosofía de la Unidad Educativa.• Imparcial.• Independencia emitir criterio• Liderazgo• Organizador• Habilidades en archivo
Cursos realizados: <ul style="list-style-type: none">• Relaciones humanas.• Computación.• - Manejo de sistemas contable de preferencias relacionadas a proyectos.	Actitudes: <ul style="list-style-type: none">• Servicial• Responsabilidad.• Honradez.• Puntualidad.• Discreción.• Proactivo
RESUMEN DEL PUESTO:	
Elaborado: Autoras Fuente: (Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús", 2015)	




UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

 CUADRO No. 36 UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARIANA DE JESÚS” PERFIL DE PUESTO	
Nombre del puesto: Secretaria General de la Unidad Educativa.	Dependencia a la que pertenece: Departamento de Secretaría
Autoridad Inmediata: Rectora, Vicerrectora y Coordinadora Académica de Inicial a Séptimo de Básica.	Subordinados inmediatos: Personal Docente
Coordina con: Rectora, Vicerrectora, Coordinadora Académica de Inicial a Séptimo de Básica, Inspectora General y Subinspectora, Coordinadora del Departamento de Consejería Estudiantil(DCE), Ecónoma, Colectora, personal docente, estudiantes, Padres de Familia..	Nº. De personas: 2
Requisitos del puesto	
Nivel académico: Título de Secretaria	Experiencia: 2 años.
Características personales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad: 30 – 60 años. • Rasgos Físicos: Buena presencia con uniforme 	Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> *Leal con la Filosofía de la Unidad Educativa. *Imparcial. *Carisma. *Liderazgo *Organizador
Cursos realizados: <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas. • Computación. • Archivo. • Ortografía y redacción 	Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> *Amabilidad. *Servicial. *Honestidad. *Sigilo. *Puntualidad. *Paciencia. * Respetuosa * Orante * Sentido Común * Responsabilidad * Honorabilidad
RESUMEN DEL PUESTO: Responsable de: los deberes y atribuciones que señala el Reglamento General de la LOEI, el Código de Convivencia y las demás obligaciones que determina la Rectora, Vicerrectora, Coordinadora Académica de Inicial a Séptimo de Básica.	
Fuente: (Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús", 2015) Elaborado: Autoras	




UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

 CUADRO No. 37 UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARIANA DE JESÚS” PERFIL DE PUESTO	
Nombre del puesto: Coordinadora Académica de Inicial a Séptimo de Básica	Dependencia a la que pertenece: Coordinación Académica
Autoridad Inmediata: Rectora	Subordinados inmediatos: Docentes de Inicial a Séptimo de Educación General Básica, personal administrativo y servicios.
Coordina con: Rectora, Vicerrectora, Inspectora, Departamento de Consejería Estudiantil (DCE) y Conserje de inicial a séptimo de básica.	N°. De personas: 1
Requisitos del puesto	
Nivel académico: Tercer nivel, Licenciada en Ciencias de la Educación.	Experiencia: 2 años.
Características personales: <ul style="list-style-type: none">• Edad: 30 – 60 años.• Rasgos Físicos: Buena presencia con uniforme	Habilidades: <ul style="list-style-type: none">• Leal con la Filosofía de la Unidad Educativa.• Imparcial.• Carisma.• Liderazgo• Organizador
Cursos realizados: <ul style="list-style-type: none">• Relaciones humanas• Metodología de la educación (afines)	Actitudes: <ul style="list-style-type: none">• Amabilidad• Sencillez• Responsabilidad• Justicia. <div>Orante Humildad Paciencia</div>
RESUMEN DEL PUESTO: Responsable de la planificación curricular, dirección y control pedagógico.	
Fuente: (Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús", 2015) Elaborado: Autoras	





UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

 CUADRO No. 38 UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARIANA DE JESÚS” PERFIL DE PUESTO	
Nombre del puesto: Docente	Dependencia a la que pertenece: Personal Docente
Autoridad Inmediata: Rectora	Subordinados inmediatos: estudiantes.
Coordina con: Rectora, Vicerrectora, Coordinadora Académica de Inicial a Séptimo de Básica, Inspectora General, Subinspectora, Coordinadora del Departamento de Consejería Estudiantil(DCE), Coordinadora del Área curricular, Secretaria General, Coordinadora de la Comisión respectiva, Padres de familia, estudiantes.	Nº. De personas: 51
Requisitos del puesto	
Nivel académico: Docente Parvulario. Docente de Educación General Básica. Licenciado en Ciencias de la Educación Otros títulos Universitarios o politécnicos afines al sector educativo.	Experiencia: 2 años.
Características personales: Edad: 24-50 años -Género: Femenino, Masculino -Rasgos físicos: Buena presencia con uniforme	Habilidades: *Dinámico. *Leal con la Filosofía de la Unidad Educativa. *Imparcial. * Carismático. *Organizador. * Sentido común. *Constructor de material didáctico
Cursos realizados: <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas • Metodología de la educación (afines) 	Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> *Sinceridad *Sencillez *Transparencia * Humildad *Amabilidad *Respeto *Solidaridad * Justicia *Honestidad * Puntualidad *Responsabilidad * Tolerancia *Positivismo y comprensión
RESUMEN DEL PUESTO: Responsable de la planificación curricular: PCA, Bloques y evaluación de los aprendizajes de inicial a tercero de bachillerato.	
Fuente: (Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús", 2015) Elaborado: Autoras	



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

 CUADRO No. 39 UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARIANA DE JESÚS” PERFIL DE PUESTO	
Nombre del puesto: Pastoral	Dependencia a la que pertenece: Departamento de Pastoral
Autoridad Inmediata: Rectora	
Coordina con: Rectora, Vicerrectora	Nº. De personas: 1
Requisitos del puesto	
Nivel académico: Tercer nivel	Experiencia: 2 años.
Características personales: <ul style="list-style-type: none"> Edad: 30 – 60 años. 	Habilidades: Leal con la Filosofía de la Unidad Educativa. Imparcial. Carisma. Liderazgo Organizador
Cursos realizados: <ul style="list-style-type: none"> Relaciones humanas 	Actitudes: Amabilidad Orante Sencillez Humildad Responsabilidad Paciencia
RESUMEN DEL PUESTO: Evangelizar a los estudiantes de la Unidad Educativa.	
Fuente: (Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús", 2015) Elaborado: Autoras	

 CUADRO No. 40 UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARIANA DE JESÚS” PERFIL DE PUESTO	
Nombre del puesto: Bibliotecaria	Dependencia a la que pertenece: Coordinación Académica
Autoridad Inmediata: Rectora	Subordinados inmediatos: Docente.
Coordina con: Rectora, Vicerrectora, Docente	Nº. De personas: 1
Requisitos del puesto	
Nivel académico: Tercer nivel, Lcda. Ciencias de la Educación.	Experiencia: 2 años.
Características personales: <ul style="list-style-type: none"> Edad: 30 – 60 años Buena presencia 	Habilidades: *Imparcial. * Liderazgo *Carisma. *Organizador
Cursos realizados: <ul style="list-style-type: none"> Relaciones humanas Metodología de la educación (afines) 	Actitudes: Amabilidad Orante Sencillez Paciencia Humildad Justicia Responsabilidad
RESUMEN DEL PUESTO: Responsable de la dirección y control de la biblioteca.	
Fuente: (Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús", 2015) Elaborado: Autoras	



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS



CUADRO No. 41
UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARIANA DE JESÚS”
PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Enfermera	Dependencia a la que pertenece: Departamento Médico
Autoridad Inmediata: Rectora	
Coordina con: Rectora, Vicerrectora, Inspectora.	Nº. De personas: 1
Requisitos del puesto	
Nivel académico: Tercer nivel Licenciada.	Experiencia: 2 años.
Características personales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad: 30 – 60 años. • : Buena presencia 	Habilidades: Imparcial. Liderazgo Carisma. Organizador
Cursos realizados: * Relaciones humanas * Primeros Auxilios	Actitudes: Sencillez Humildad Responsabilidad Paciencia
RESUMEN DEL PUESTO: Responsable del mantenimiento del Departamento Médico	
Fuente: (Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús", 2015) Elaborado: Autoras	



CUADRO NO. 42
UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARIANA DE JESÚS”
PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Conserje	Dependencia a la que pertenece: Servicios Generales
Autoridad Inmediata: Rectora	
Coordina con: Rectora, Vicerrectora, Inspectora.	Nº. De personas: 2
Requisitos del puesto	
Nivel académico: Bachiller	Experiencia: 1 año.
Características personales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad: 30 – 60 años. 	Habilidades: Educativa Imparcial. Carisma. Liderazgo Organizador
Cursos realizados: <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas 	Actitudes: Sencillez Humildad Responsabilidad Paciencia
RESUMEN DEL PUESTO: Controlar el ingreso y salida de las personas a la Unidad Educativa.	
Fuente: (Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús", 2015) Elaborado: Autoras	



4.5 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD EDUCATIVA “SANTA MARIANA DE JESÚS”

Preámbulo:

En la Unidad Educativa Particular “Santa Mariana de Jesús” es esencial contar con un Manual de Políticas y Procedimientos en el Área Administrativa, para un mayor control de las actividades que se desarrollan.

El Manual de Políticas y Procedimientos proporcionará información necesaria, para cada actividad de trabajo mencionando las políticas y procedimientos que se deben realizar.

Art. 1 Objetivo: Instruir y orientar al personal de las actividades indicando los procedimientos a seguir en cada puesto de trabajo para lograr los objetivos.

Art. 2 Alcance: El Manual de Políticas y Procedimientos se utilizará diariamente por todo el personal que forma la Unidad Educativa.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

<div style="display: inline-block; text-align: right;">Cuadro No. 43</div>		
Unidad Educativa Particular “Santa Mariana De Jesús”		
Actividad: Inscripción		Responsable: Secretaria
Políticas	Procedimientos	
<ol style="list-style-type: none">1. Inscribir en las fechas establecidas según el horario publicado.2. Los aspirantes deben presentar los documentos que se solicita.3. Publicar las fechas para los exámenes de conocimiento.4. Obtener la nota mínima de 8/10.	<p>Los estudiantes que deseen pertenecer a la Unidad Educativa para estudiar inicial II, Educación básica y bachillerato deberán inscribirse en el mes de marzo hasta abril , los mismos que deben entregar datos en secretaria como:</p> <ul style="list-style-type: none">Nombres completos del estudianteNo. cédula de identidadFecha de nacimientoGrado o cursoNombre del representanteNúmero de teléfono <p>Deben dar una prueba de conocimiento en el mes junio para evaluar el grado de conocimiento y deben obtener una nota mínima de 8/10 para luego matricularse. Los alumnos que no obtuvieron la nota mínima deben rendir otro examen en el mes agosto.</p>	
Elaborado: Autoras		Fuente: Investigación de Campo
Fecha:	Fecha:	Fecha:
-----	-----	-----
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:




UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS



Cuadro No. 44
Unidad Educativa Particular “Santa Mariana De Jesús”

Actividad: Matriculación		Responsable: Secretaria	
Políticas		Procedimientos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para acceder a las matriculas deben aprobar el examen de conocimiento. 2. Acudir a la Unidad Educativa en las fechas establecidas y publicadas. 3. Presentar todos los requisitos de acuerdo a cada nivel. 4. Llenar la ficha socio económica. 5. Firmar el contrato de servicios. 6. Firmar el acta de compromiso. 7. Cancelar el rubro de matrícula en efectivo. 8. Cancelar el valor determinado para copias para todo el año lectivo. 		<p>Los estudiantes nuevos después de aprobar el examen de conocimiento deben proceder a matricularse en las fechas establecidas y deben presentar la siguiente información en una carpeta en secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia a color de la cedula de identidad del alumno • Copia del carnet de vacunas para inicial II • Copia de cedula de identidad del padre de familia • Partida de nacimiento , fe de bautizo • Llenar y Presentar la ficha socio económica, carta compromiso y contrato de servicio en las fechas que pertenece de acuerdo al nivel que va el estudiante. • Para inicial II los niños deben haber cumplido 4 años, para primero de básica 5años, segundo básica 6 años, octavo básica 12 años y bachillerato 15 años. • Cancelar el valor de la matrícula. • Matricular en junio y cancelar en agosto en colecturía y esta información se pasa a secretaria para posterior asentar la matrícula de los estudiantes. 	
Elaborado: Autoras		Fuente: Investigación de Campo	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
-----	-----	-----	
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	




<div></div> <div>Cuadro No. 45</div> <div>Unidad Educativa Particular “Santa Mariana De Jesús”</div>		
Actividad: Cobro de pensión		Responsable: Colectora
Políticas		Procedimientos
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el pago de las pensiones en colecturía o a través de un banco.2. Cobrar en el horario establecido de lunes a viernes de 8h00 a 12 pm.3. Incumplir los pagos de las pensiones genera una multa de \$5.00 por cada mes.4. El plazo máximo para cancelar es hasta el 30 de cada mes.5. Convocar a cada padre de familia recordándole su obligación con la Unidad Educativa.6. Emitir y publicar el listado de los estudiantes morosos, después de los cinco días de llamada al representante del estudiante.7. Convocar al padre de familia para llegar a un acuerdo con la Rectora por los valores adeudados, para que se acojan al plan de pagos.8. Actualizar el listado según los pagos realizados.9. Estar al día en el pago de las pensiones del año lectivo anterior, para matricularse.		<p>Pagar los primeros cinco días de cada mes a colecturía donde mencionan los nombres completos del estudiante y cancelar en efectivo y emitir el comprobante de pago.</p> <p>Realizar el arqueo de caja y guardar el dinero en el lugar que ha sido asignado. Depositar el dinero recaudado y archivar el comprobante de depósito.</p>
Elaborado: Autoras		Fuente: Investigación de Campo
Fecha:	Fecha:	Fecha:
----- Elaborado:	----- Revisado:	----- Aprobado:




Cuadro No. 46 Unidad Educativa Particular “Santa Mariana De Jesús”		
Actividad: Prórroga de cobro de pensión		Responsable: Rectora
Políticas	Procedimientos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Admitir las prórrogas a partir del segundo que cursa en la Unidad Educativa. 2. Solicitar dos prórrogas durante el año lectivo. 3. Solicitar prórroga, cuando han pagado puntualmente las pensiones. 4. No adeudar a la Unidad Educativa, para solicitar prórroga. 	<p>Los representantes de los estudiantes deben hablar con la Rectora explicando el motivo por lo cual solicitan la prórroga, antes que vence el plazo para determinar el pago, para luego dejar en Secretaría el oficio dirigido a la Rectora para hacer constar que el estudiante se acogido a la prórroga, posteriormente archivar ese documento.</p> <p>Contestar a la solicitud mediante vía telefónica o por e-mail, detallando la fecha que debe realizar el pago.</p>	
Elaborado: Autoras		Fuente: Investigación de Campo
Fecha: ----- Elaborado:	Fecha: ----- Revisado:	Fecha: ----- Aprobado:



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

 Cuadro No. 47 Plan de pago para quienes adeudan Unidad Educativa Particular “Santa Mariana de Jesús”	
Objetivo: Disminuir el valor de las cuentas por cobrar.	
POLITICAS	PROCEDIMIENTOS
<p>Realizar un acuerdo con la Rectora y el Padre de Familia para determinar el valor a cancelar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplir con 1 a 3 meses del pago de pensiones, debe pagar el 25% de lo que adeuda más el valor de la pensión de mes que le corresponde y el valor de la multa establecida. 2. Incumplir con 3- 6 meses del pago de pensiones, debe pagar el 50% de lo que adeuda más el valor de la pensión del mes que le corresponde y el valor de la multa establecida. 	<p>Cancelar las fechas establecidas por valores adeudados para emitir el comprobante de pago.</p> <p>La colectora debe realizar mensualmente las actualizaciones del saldo pendiente de cada estudiante.</p> <p>Se debe borrar del listado de alumnos que adeudan, cuando terminan de cancelar la deuda.</p>
Elaborado: Autoras	Fuente: Investigación de Campo
Fecha:	Fecha:
-----	-----
Elaborado:	Aprobado

 Cuadro No. 48 Unidad Educativa Particular “Santa Mariana de Jesús”		
Actividad: Archivo de documentos		Responsable: Secretaria
Políticas	Procedimientos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y aplicar las técnicas de archivo eficientemente. 2. Establecer que tiempo se conserva dichos documentos. 3. Archivar todos los días de acuerdo a la categoría de archivos 4. Detallar quién tendrá acceso a dichos documentos. 	<p>Cuando un documento sea producido interna o externamente la persona responsable del archivo debe :</p> <p>Identificar y clasificar la documentación de acuerdo al tipo archivo que pertenece.</p> <p>Identificar a qué expediente pertenece.</p> <p>Establecer la secuencia para archivar.</p>	
Elaborado: Autoras	Fuente: Investigación de Campo	
Fecha:	Fecha:	Fecha:
-----	-----	-----
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:



Cuadro No. 49
Unidad Educativa Particular “Santa Mariana de Jesús”

Actividad: Selección, reclutamiento e inducción del personal

Responsable: Rectora, Vicerrectora

Políticas		Procedimientos
<p>Dotar a la Unidad Educativa de personal idóneo, tanto administrativo como docente ya que de esto depende mantener la calidad del servicio que ofrece.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar la vacante en la Unidad Educativa 2. Establecer el perfil para cada puesto. 3. Publicar del anuncio del empleo a través de la prensa y del internet. 4. Verificar las referencias de candidato y el tiempo de estabilidad del último empleo. 5. Aplicar test psicométricos a los candidatos. 6. Elegir el candidato idóneo, elaborar el contrato de trabajo y legalizar en el Ministerio de Relaciones Laborales. 7. El nuevo personal deberá aceptar el ideario Marianita. 8. Todo el personal de la Unidad Educativa deben cumplir con los valores y principios que se rige. 9. Evaluar periódicamente al personal de acuerdo al cargo que desempeña. 		<p>Comunicar a la Rectora de la vacante, para luego publicar en el periódico de mayor circulación de la ciudad, posteriormente receptar la documentación de los aspirantes, los cuales se revisa cada una de las carpetas para seleccionar un grupo del cual se procede a entrevistar y realizar pruebas psicológicas y determinar cuál es el personal idóneo.</p> <p>Elegir y comunicar al candidato que fue electo para ocupar esa vacante, para luego realizar el contrato de trabajo e indicar el sueldo que va a percibir, horario de trabajo, informa sus deberes y obligaciones, se entrega una copia del reglamento interno, del código de ética.</p> <p>Se debe legalizar el contrato de trabajo, posteriormente la Colectora dará aviso de entrada al IESS y procederá archivar el documento del nuevo personal.</p>
Elaborado: Autoras		Fuente: Investigación de Campo
Fecha:	Fecha:	Fecha:
-----	-----	-----
Elaborado:	Revisado:	Aprobado



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS



Cuadro No. 50
CRONOGRAMA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN

ACTIVIDAD	TIEMPO/ DIAS															RESPONSABLE
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Dar a conocer de la vacante.																Vicerrectora
Publicar en el periódico de mayor circulación e internet																Secretaria
Receptar las carpetas																Secretaria
Revisar las carpetas																Vicerrectora
Seleccionar los candidatos																Rectora
Elaborar los test psicométricos																Psicóloga
Aplicar las pruebas psicométricas																Psicóloga
Emitir los resultados																Psicóloga
Realizar las entrevistas a los candidatos																Rectora
Seleccionar al personal idóneo																Rectora
Elaborar contrato																Colectora
Legalizar en el Ministerio de Relaciones Laborales.																Colectora
Elaborado : Autoras Fuente: Investigación de Campo																



Cuadro No. 51
Unidad Educativa Particular “Santa Mariana De Jesús”

Actividad: Expediente del personal		Responsable: Secretaria
Políticas		Procedimientos
1. Archivar los documentos del personal de la Unidad Educativa de acuerdo a las técnicas de archivo.		Clasificar y archivar en orden alfabético. Colocar los documentos del nuevo personal en una carpeta que contiene: *Hoja de vida *Certificado de trabajo *Certificado médico *Contrato de trabajo *Roles de pago *Oficios de permiso *Partida de nacimiento de los hijos *Oficios de amonestación *Actas de finiquito
Elaborado: Autoras		Fuente: Investigación de Campo
Fecha:	Fecha:	Fecha:
----- Elaborado:	----- Revisado:	----- Aprobado:



Cuadro No. 52
Unidad Educativa Particular “Santa Mariana de Jesús”

Actividad: Reemplazo del personal		Responsable: Rectora , Vicerrectora	
Políticas		Procedimientos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar con un tiempo establecido de 48 horas de anticipación, si necesita reemplazo mediante un oficio. 2. Dar respuesta a la solicitud mediante oficio y archivar la copia. 		<p>El personal docente y administrativo que por alguna circunstancia de fuerza mayor, enfermedad o calamidad doméstica deberá solicitar un reemplazo y notificar a la Rectora para que dé el visto bueno, durante 48 horas de anticipación adjuntando el certificado médico emitido por el IESS o de otra casa de salud autorizada.</p> <p>Realizar y legalizar el contrato por servicio ocasional para ocupar la vacante.</p> <p>Deben informar a la Rectora si se acogen a la licencia de maternidad de 12 semanas con remuneración, o de los 9 meses sin remuneración.</p> <p>Solicitar la licencia de paternidad que corresponde 10 días remunerados si es parto normal y si es cesárea corresponde a 15 días de permiso.</p> <p>Representar en secretaría el oficio y el certificado correspondiente, los mismos que se entregarán a la Rectora para que conozca y autorice, la elaboración de la solicitud de permiso para entregar a la persona solicitante. Una vez terminada la licencia se reintegra a sus funciones.</p>	
Elaborado: Autoras		Fuente: Investigación de Campo	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
-----	-----	-----	
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS



CUADRO No. 53
Unidad Educativa Particular “Santa Mariana de Jesús”

Actividad: Pago nómina		Responsable: Colectora
Políticas	Procedimientos	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar los pagos el último día del mes o el primer día hábil del mes.2. Emitir el último día del mes el rol de pagos.3. Revisar el valor para cancelar y proceder a firmar.4. Realizar el pago mediante con cuenta bancaria.	<p>Revisar el leccionario y el reloj biométrico para verificar el cumplimiento del horario de trabajo.</p> <p>Depurar la información con los préstamos quirografarios e hipotecarios que tenga con el IESS.</p> <p>Disponer de fondos necesarios para acreditar a las distintas cuentas bancarias de los empleados.</p> <p>Firmar el rol de pagos para proceder a archivar.</p>	
Elaborado: Autoras		Fuente: Investigación de Campo
Fecha:	Fecha:	Fecha:
-----	-----	-----
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:



Cuadro No. 54
Unidad Educativa “Santa Mariana de Jesús”

Actividad: Terminación laboral

Políticas

1. Comunicar a través de un oficio con 15 días de anticipación de su renuncia.
2. Elaborar y legalizar en el Ministerio de Relaciones Laborales el Acta de Finiquito.
3. Dar el aviso de salida de un empleado al IESS.

Procedimientos

Comunicar a la Rectora con 15 días de anticipación, la voluntad de dar por terminado la relación laboral.
Dar aviso de salida al IESS en 3 días después del acontecimiento.

Elaborado: Autoras

Fuente: Investigación de Campo

Fecha:

Fecha:

Fecha:

Elaborado:

Revisado:

Aprobado:



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS



Cuadro No. 55
Unidad Educativa “Santa Mariana de Jesús”

Actividad: Uso de muebles y equipo, materiales y suministros

Políticas	Procedimientos
<ol style="list-style-type: none">1. Cuidar adecuadamente los muebles y equipos que se le entregó para que realice sus actividades.2. Utilizar correctamente los equipos que le fueron asignados.3. Impedir que se lleven de la Unidad Educativa los muebles y equipo de oficina.4. Está prohibido prestar los muebles y equipos que fueron asignados.5. Dar mantenimiento a los equipos cada seis meses y lo realizará solo por el personal autorizado de la Unidad Educativa.6. Comunicar inmediatamente a la Rectora mediante un oficio del robo o daño de los muebles y equipos.7. Sustituir los materiales y suministros que extraviaron lo más pronto posible.	Firmar el acta de entrega por todos los materiales y suministros que recibieron para desarrollar su cargo.

Elaborado: Autoras

Fuente: Investigación de Campo

Fecha:	Fecha:	Fecha:
----- Elaborado:	----- Revisado:	----- Aprobado:



Cuadro No. 56

Unidad Educativa “Santa Mariana de Jesús”

Actividad: Manejo de Efectivo

Políticas

1. Determinar el responsable del manejo de Efectivo.
2. Verificar todo el dinero que se recibe a través de la máquina detectora de billetes falsos.
2. Realizar cuadros de caja los mismos que deben ser iguales a las facturas emitidas.
3. Depositar todo el dinero recaudado en la cuenta bancaria.
4. Realizar conciliaciones bancarias.

Procedimientos

- Abrir una cuenta bancaria a nombre de la Unidad Educativa.
- Depositar diariamente todo el valor recaudado.
- Archivar los comprobantes de depósito.

Elaborado: Autoras

Fuente: Investigación de Campo

Fecha:

Fecha:

Fecha:

Elaborado:

Revisado:

Aprobado:



4.6 Plan de Comunicación Organizacional

Preámbulo

Según Muriel y Ruta indica que “La planificación de la comunicación es un proceso de racionalización que permite sistematizar, dar congruencia y ordenar las operaciones comunicativas”

El propósito del plan de comunicación es para mejorar comunicación interna mediante estrategias, permitiendo coordinar actividades, acciones, determinando responsables que intervienen en cada una de ellas y el tiempo para desarrollar que conlleva la consecución de los objetivos.

Objetivo general:

Fomentar una comunicación adecuada que coadyuva mejorar las relaciones laborales, promover el trabajo en equipo y cumplir con los objetivos.

Objetivo específico:

- Identificar, establecer medios de comunicación.
- Crear espacios para la comunicación y participación de todos los miembros de la Unidad Educativa.
- Reducir conflictos internos.

Alcance: Difundir a todos los miembros de la Unidad Educativa dependiendo del tipo de información que desea informar.



<p style="text-align: center;">Cuadro No. 57</p> <p style="text-align: center;">Esquema de Plan de Comunicación</p>		
Objetivos	Estrategia	Resultado
Objetivo general		
Fomentar una comunicación adecuada que coadyuva mejorar las relaciones laborales, promover el trabajo en equipo y cumplir con los objetivos.	Boletín Cartelera Código de Ética Manual Orgánico Funcional Reglamento Interno Manual de Políticas y Procedimientos	El personal adquiera información necesaria para el desarrollo de su puesto de trabajo y conoce con exactitud la filosofía institucional.
Objetivo específico		
<ul style="list-style-type: none"> Identificar, establecer medios de comunicación. 	Cartelera Oficios Memorándum Revistas E-mail Plata formal virtual	El personal conocerá cuales son los medios que debe utilizar de acuerdo a la actividad.
<ul style="list-style-type: none"> Crear espacios para la comunicación y participación de todos los miembros de la Unidad Educativa. 	Reuniones	Todo el personal este informado de los acontecimientos de relevancia para la Unidad Educativa.
<ul style="list-style-type: none"> Reduce conflictos internos. 	Encuesta Buzones Monitoreo	Recopilar sugerencias del personal en aspectos fundamentales.
<p>Elaborado: Autoras Fuente: Investigación de Campo</p>		

Monitoreo: los responsables del monitoreo es la Rectora y Consejo Ejecutivo y se evaluarán cada quimestre.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Cuadro No. 58

Matriz del Plan de Comunicación:

Estrategia	Actividad	Recursos	Responsable	Proceso	Canales comunicación				
					Formal	Informal	Escrita	Oral	Online
1) Dar a conocer los medios que inciden en la comunicación	Elaborar una cartelera con diseño atractivo para exhibirla	Suministro de oficina Recurso humano y económico	Secretaria	Inscripción Matricula Política de cobro de pensión			X		
Utilizar adecuadamente las Tic's	Utilizar plata forma virtual, correo electrónico	Internet Recurso humano	Vicerrectora Secretaria Ecónoma	Inscripción Matricula Calificación					X
	En la hora cívica comunicar aspectos de relevancia	Parlante Recurso humano	Rectora	Aspectos sociales, culturales y deportivos				X	
Establecer canales de comunicaciones formales	Anunciar vacante de la Unidad Educativa	Prensa Internet	Vicerrectora	Contratación del personal	x				X
Establecer comunicación	Colocar un buzón de sugerencia	Buzón Recurso Humano	Rectora	Todos			X		



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Establecer información concreta y precisa para la comunicación formal	Entregar el Manual de Políticas y Procedimientos	Materiales y suministro de oficina Recurso humano	Vicerrectora	Contratación de nuevo personal, renuncia			x		x
Crear espacios para comunicar los beneficios del Plan de Comunicación	Realizar asambleas para mantener informado	Oficina Recurso humano Internet Computadora	Vicerrectora Comité Ejecutivo	Todos				X	
Fuente : Investigación de campo Elaborado: Autoras									



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Cuadro No.59										
CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACION										
ACTIVIDADES	TIEMPO									
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
Elaborar una cartelera con diseño atractivo para exhibirla	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Utilizar plataforma virtual, correo electrónico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
En la hora cívica comunicar aspectos de relevancia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Anunciar vacante de la unidad educativa	X				X					X
Colocar un buzón de sugerencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Entregar el Manual de Políticas y Procedimientos	X									
Realizar asambleas para mantener informado				X						X
Fuente :Investigación de campo Elaborado : Autoras										



CAPÍTULO 5

5.1 Conclusión:

La educación es el pilar fundamental de la sociedad, pues de ella depende el futuro del país, es por eso que la Unidad Educativa “Santa Mariana de Jesús”, brinda sus servicios en base a la “Educación Cristiana” formando jóvenes capaces de tomar sus propias decisiones, de acuerdo a los valores inculcados por la Unidad Educativa.

La Unidad Educativa fue fundada por una religiosa desde allí su pedagogía se base en valores: morales y espiritual los mismos que ayudan a moldear el comportamiento que se imparten a los niños y jóvenes para vivir en sociedad.

Se puede decir además de impartir conocimientos pedagógicos también hacen que los niños y jóvenes tenga fe, respeto y esperanza en Dios con la finalidad mantener una tranquilidad interna, su objetivo primordial es que obtengan un alto nivel de aprendizaje y a su vez adquieran un comportamiento adecuado.

Sin embargo en la actualidad independientemente del tamaño y a la actividad que desarrolle, debe mantener un control interno eficiente que permita obtener un grado de seguridad en el cumplimiento de los objetivos planteados por la Unidad Educativa, es ejecutado por todo el personal de la Unidad Educativa, concientizándoles de los controles que se debe implementar para determinar los riesgos y poder mitigarlos. A través de los principios, se refuerzan el compromiso que tiene cada persona en realizar las actividades de acuerdo a los parámetros establecidos por la Unidad Educativa, permitiendo el cumplimiento de objetivos planteados.

Para lograr sus objetivos institucionales es necesario aplicar los cinco componentes:



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

- Ambiente de control. se define los valores, la filosofía, la conducta ética que son practicados dentro y fuera de la organización.

Evaluación de riesgos. Se administra, valora y controla los riesgos.

Actividades de control. La dirección elabora políticas y procedimientos que ayudan a cumplir con los objetivos.

Información y comunicación: son medios que utilizan para dar a conocer al empleado para que cumpla a cabalidad sus responsabilidades en la Unidad Educativa.

Supervisión. La alta dirección realiza evaluación para determinar cómo está funcionando el control interno en la Unidad Educativa.

Se realizó un diagnóstico para determinar las falencias que es el resultado de la investigación exhaustiva en el área administrativa utilizando los métodos de evaluación que son los cuestionarios, flujogramas dando como resultado un Nivel de Confianza Aceptable y un Nivel de Riesgo Medio, donde se elabora el Plan de Acción en el que se detalla acciones para disminuir los riesgos y se menciona implementar Herramientas de Control Interno como: Código Ética, Manual Orgánico Funcional, Reglamento Interno, Manual de Políticas y Procedimientos y, Plan de Comunicación para mejorar el funcionamiento en un corto plazo y reducir los riesgos identificados.

Mediante las propuestas desarrolladas de Control Interno, la Unidad Educativa podrá considerarlas para mejorar el Control Interno y mitigar los riesgos.



5.2 Recomendación:

Sin embargo se sugiere a la Rectora aplicar el Marco Integral de Control Interno - COSO 2013

A la Unidad Educativa Particular “Santa Mariana de Jesús” se recomienda las siguientes herramientas para establecer Control Interno apropiado:

- Implementar Código de Ética que ayude a reducir el riesgo en el Entorno de Control para mejorar las relaciones entre dirección y personal para mantener un clima organizacional adecuado.
- Actualizar el Manual Orgánico Funcional siendo un instrumento administrativo esencial que determina el cumplimiento de la filosofía institucional, niveles de jerarquía, funciones de cada miembro y segregación funciones para tener control adecuado de los procesos.
- Implementar Reglamento Interno que coadyuva a reducir la rotación del personal, le permite mejorar la relación armónica entre el empleador y el empleado.
- Implementar un Plan de Comunicación que contribuye a establecer y fortalecer los canales de comunicación para alcanzar con metas establecidas y lograr una comunicación efectiva entre los miembros que forman la Unidad Educativa.



Bibliografía

Normas

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013). *CONTROL INTERNO MARCO INTEGRADO*. ESPAÑA.

COSO II InternalControl IntegratedFramework. (2013). *COSO II*.

Libros

Anzola Rojas, S. (2010). *Administración de pequeñas empresas*. México: McGrawHill.

Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2007). *AUDITORÍA UN ENFOQUE INTEGRAL*. México: Pearson Educación de México, S.A. de C.V.

Maldonado E, M. (2001). *Auditoría de Gestión*. Quito.

Mantilla, S. A. (2013). *Auditoría de Control Interno*. Colombia: Ecoe.

manual de auditoria. (s.f.). españa: deustos.a.

MEIGS, W., & LARSEN, G. (1994). *PRINCIPIOS DE AUDITORIA*. MEXICO.

Robbins Stephen, D. D. (2009). *Fundamentos de Administración*. México: Pearson Educación.

Rodríguez Cairo, B. G. (2013). *Formulación y Evaluación de proyectos*. México: Limusa,S.A.

Materiales de Consulta

Acosta, M. A. (08 de 2014). Código de Ética de CDI Pequeños Traviesos. Cuenca, Azuay.

Ayora, M. (20 de 11 de 2015). Datos informativos de la Institución. (V. Calle, Entrevistador

Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús". (2015). Código de Convivencia. Cuenca, Azuay, Ecuador.

Unidad Educativa "Santa Mariana de Jesús". (s.f.). Ideario Marianita. Cuenca, Azuay, Ecuador.

Unidad Educativa Particular Santa Mariana de Jesús. (2014). Manual de Funcion. Cuenca, Azuay, Ecuador



Velez, I. M. (2008). Auditoria Financiera . Cuenca, Azuay, Ecuador.

Sitios Webs

(s.f.). Obtenido de <http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20315%20p%20def.pdf>:

<http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20315%20p%20def.pdf>

Delgado, E. R. (26 de julio de 2012). *LOEI_REGLAMENTO%20(1).pdf*. Recuperado el 07 de 2016, de

[file:///C:/Users/MAXNET1EQCONTROL/Downloads/LOEI_REGLAMENTO%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/MAXNET1EQCONTROL/Downloads/LOEI_REGLAMENTO%20(1).pdf)

<http://audinfor.com/ManualesOnline/ForSampling/default.htm?url=definirlaconfianzayelriesgo.htm>. (s.f.). Obtenido de

<http://audinfor.com/ManualesOnline/ForSampling/default.htm?url=definirlaconfianzayelriesgo.htm>

http://www.indec.mecon.ar/nuevaweb/cuadros/7/definiciones_sesd_educacion.pdf. (s.f.).

Obtenido de

http://www.indec.mecon.ar/nuevaweb/cuadros/7/definiciones_sesd_educacion.pdf

<http://www.unjbg.edu.pe/transparenciainst/pdf/131012casopractico.pdf>. (06 de 2016).

Obtenido de

<http://www.unjbg.edu.pe/transparenciainst/pdf/131012casopractico.pdf>:

Ministerio del Trabajo. (25 de 07 de 2016). *www.trabajo.gob.ec*. Obtenido de www.trabajo.gob.ec/wp.../Reglamento-Interno-MRL-corregido-21.doc

Norma Internacional de Auditoria. (2013). Obtenido de

<http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20315%20p%20def.pdf>

Savater, F. (s.f.). http://www.frasesypensamientos.com.ar/autor/fernando-savater_2.html. Recuperado el 17 de 07 de 2016, de

http://www.frasesypensamientos.com.ar/autor/fernando-savater_2.html: http://www.frasesypensamientos.com.ar/autor/fernando-savater_2.html:



ANEXOS

Unidad Educativa “Santa Mariana de Jesús”					
Cuestionario de Evaluación del Control Interno en el Área Administrativa					
NOMBRE: Hna. Gladys Aguilar			CARGO: Rectora		
FECHA: 04/04/16					
ANEXO 1					
No.	PREGUNTA	RESPUESTA			Observación
		Si	No	N/A	
1	Entorno de Control				
	a) Integridad y Valores Éticos				
1.1.a	¿La máxima autoridad, ha establecido los Principios de Integridad y Valores Éticos como parte de la cultura organizacional?	X			
1.2.a	¿Existe un Código de Ética aprobado por las autoridades y se ha aplicado a todo el personal?		X		
1.3.a	¿El Código de Ética considera los conflictos de intereses y sirve para evaluar el Control Interno?		X		
1.4.a	¿La administración guía al personal por medio del ejemplo?	X			
	b) La administración demuestra independencia de la Dirección y ejerce supervisión.				
1.1.b	¿La administración conoce cuál es la categoría designada por el Ministerio de Educación?	X			
1.2.b	¿La entidad cuenta con normas actualizadas para administrar?		X		
1.3.b	¿Hay una sola persona encargada de realizar las compras en la Unidad Educativa?		X		
1.4.b	¿La administración efectúa reuniones para tratar asuntos estratégicos de la Unidad Educativa?	X			
1.5.b	¿La entidad para su administración, mantiene una planificación en funcionamiento y debidamente actualizada?	X			
1.6.b	¿La Unidad Educativa elabora Planes Operativos Anuales?	X			
1.7.b	¿En el POA se considera la misión, visión y los lineamientos de planificación?	X			
1.8.b	¿El POA contribuye a mejorar la calidad de la educación?	X			
1.9.b	¿La Unidad Educativa cuenta con un Plan Estratégico y es revisado con frecuencia?		X		



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

1.10.b	¿Los resultados que se obtienen de las actividades de planificación (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación), se documentan y difunden a todos los niveles de la organización y a la comunidad?		X		
1.11.b	¿Existe Manual de Funciones aprobado que describa cada uno de los cargos?		X		
1.12.b	¿La Unidad Educativa cuenta con una estructura organizacional definida?		X		
1.13.b	¿Si se realiza actualizaciones al Manual de Funciones se da conocer al personal?		X		
1.14.b	¿Existe políticas para cada Departamento de la Unidad Educativa?		X		
1.15.b	¿Existen políticas para la contratación de personal?			X	
1.16.b	¿Se aplican sanciones disciplinarias?			X	
1.17.b	¿La Unidad Educativa dispone de un Departamento de Talento Humano?			X	
1.18.b	¿Se realiza arqueo de caja periódicamente por personal independiente al personal de Colecturía?	X			
1.19.b	¿Los pagos se encuentran debidamente autorizados?	X			
1.20.b	¿Se concilian periódicamente las cuentas corrientes bancarias, por personal independiente a Contabilidad y Colecturía?		X		
	c) La estructura organizacional y la asignación de responsabilidades y facultades.				
1.1.c	¿La Unidad Educativa cuenta con procedimientos para realizar los desembolsos correspondientes?		X		
1.2.c	Se necesita de autorización para realizar los pagos correspondientes.	X			
1.3.c	¿Los desembolsos se realizan solo en efectivo y existe un límite para estos valores?		X		
1.4.c	¿Cuenta con una estructura organizacional sólida donde demuestra los niveles jerárquicos de la Unidad Educativa?	X			
1.5.c	¿La estructura es adecuada al tamaño y naturaleza de las actividades vigentes de la Unidad Educativa?		X		
1.6.c	¿Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la Ley y a la Normativa pertinente?	X			
1.7.c	¿Se han establecido procedimientos apropiados para verificar los requisitos y perfiles de los candidatos?			X	



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

1.8.c	¿Los puestos de dirección están ocupados por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	X			
1.9.c	¿Se informa al personal nuevo en forma detallada sus responsabilidades y expectativas durante el tiempo que prestará sus servicios en la Unidad Educativa?			X	
1.10.c	¿Para las evaluaciones del desempeño del personal, se aplican criterios de integridad y valores éticos?	X			
1.11.c	¿Se ha elaborado un Plan de Capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización para el resto del personal?			X	
1.12.c	¿El personal conoce a quien debe entregar los informes correspondientes a sus funciones?	X			
1.13.c	¿La Unidad Educativa cuenta con sistema de archivo que le permita identificar las operaciones que realiza?	X			
	d) El proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes.				
1.1.d	¿Las carpetas de los aspirantes a una vacante son debidamente analizadas y verificadas?		X		
1.2.d	¿Aplica procedimientos para atraer a nuevo personal?			X	
1.3.d	¿El personal nuevo es capacitado antes de realizar una actividad específica?		X		
1.4.d	¿El personal es motivado y de qué forma?			X	No contesta
1.5.d	¿Se aplican políticas de incentivo para el desarrollo del Talento Humano?			X	
1.6.d	¿Qué clases de incentivos se utilizan en la Unidad Educativa?			X	
1.7.d	¿Brinda la Unidad Educativa estabilidad laboral al personal?		X		
	e) Definen las responsabilidades de las personas a nivel de Control Interno para la consecución de los objetivos.				
1.1.e	¿Entrega informes de las actividades que desarrolla, con qué frecuencia?	X			Cada año
1.2.e	¿Se utilizan recompensas para incentivar al personal para el cumplimiento de los objetivos?		X		
1.3.e	¿Utilizan indicadores para la medición del desempeño del personal y cuáles son?			X	
2	Evaluación de Riesgo				
	f) Se definen los objetivos con suficiente claridad para identificar y evaluar los riesgos				
2.1.f	¿Se establece los objetivos, considerando la misión, las actividades y las estrategias para alcanzarlos?	X			



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

2.2.f	¿Las actividades, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del Plan Estratégico?	X			
2.3.f	¿Al definir los objetivos, se incluyen los indicadores institucionales para mejorar la categoría designada por el Ministerio de Educación?	X			
2.4.f	¿Se han determinado los recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas?		X		
2.5.f	¿Cómo identifican los riesgos en cada actividad en la Unidad Educativa?	X			No contesta
2.6.f	¿Una vez determinado el hallazgo que acciones toma la Unidad Educativa?	X			No contesta
2.7.f	¿Conoce los riesgos externos que afecta a la Unidad Educativa y factores internos que repercute el área administrativa?		X		
2.8.f	¿Los perfiles de riesgo y controles relacionados, han sido continuamente revisados para asegurar que el Mapa del Riesgo siga siendo válido?		X		
2.9.f	¿Se identifican las necesidades y problemas de cada departamento?	X			
	g) Identifica y analiza el riesgo.				
2.1.g	¿La Unidad Educativa identifica los riesgos con relación a los objetivos institucionales?	X			
2.2.g	¿La máxima autoridad da importancia a los riesgos identificados en la Unidad Educativa?	X			
2.3.g	¿La máxima autoridad analiza los factores internos y externos que impactan en el logro de los objetivos?		X		
2.4.g	¿La Unidad Educativa tiene criterios para la priorización de los riesgos?		X		
2.5.g	¿La Unidad Educativa dispone de estrategias para mitigar el riesgo?	X			
	h) Evaluación del riesgo de fraude				
2.1.h	¿Se identifica las actividades que son susceptibles a fraude?	X			
2.2.h	¿Qué acciones propone la Unidad Educativa para mitigar los eventos de fraude que se han identificado?		X		
2.3.h	¿Dispone de personal capacitado para manejar la evaluación y el monitoreo del fraude?		X		
3	Actividades de control				
	j) Selecciona y desarrolla actividades de control.				
3.1.j	¿Existen procedimientos de control, para los riesgos identificados?	X			



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

3.2.j	¿Los procedimientos de control se aplican correctamente?	X			
3.3.j	¿Existen evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?		X		
3.4.j	¿Existe controles definidos para cada departamento?		X		
3.5.j	¿Existe la separación de funciones incompatibles entre la autorización y registro?	X			
3.6.j	¿Las actividades de la Unidad Educativa, se autorizan, efectúan y aprueban conforme a la normativa vigente?	X			
3.7.j	¿Se realiza constataciones físicas de los bienes de la Unidad Educativa?	X			
3.8.j	¿Cuenta con sistemas informáticos para la evaluación del desempeño?		X		
	k) Selecciona y desarrolla controles generales sobre la tecnología.				
3.1.k	¿Existen controles a los sistemas informáticos?		X		
3.2.k	¿La Unidad Educativa cuenta con hardware y software para desarrollar sus actividades?	X			
3.3.k	¿Se define el acceso a los sistemas de información?	X			
3.4.k	¿Se determinan políticas para la adquisición de tecnología?		X		
3.5.k	¿Se da mantenimiento a los sistemas informáticos?	X			
3.6.k	¿Dispone la Unidad Educativa de personal calificado para esta área técnica?		X		
	l) Despliega políticas y procedimientos.				
3.1.l	¿Se determinan políticas y procedimientos para cada departamento?	X			
3.2.l	¿Existen políticas y procedimientos establecidos por escrito?		X		
3.3.l	¿Las políticas y procedimientos son revisados para determinar si son apropiadas?			X	
3.4.l	¿Se realiza el control de procedimientos de manera oportuna?		X		
3.5.l	¿Existe personal responsable para evaluar, diseñar y mejorar las políticas institucionales?	X			
3.6.l	¿Las políticas y procedimientos de cada departamento de la Unidad Educativa se alinean al Plan Estratégico Institucional?	X			
4	Información y Comunicación				
	m) Utiliza información relevante				



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

4.1.m	¿La información que maneja la administración es exacta y oportuna?	X		
4.2.m	¿Se determinan controles a los sistemas de información?	X		
4.3.m	¿Se comunica a tiempo los procesos y políticas a sus empleados?		X	
4.4.m	¿Cómo se procesa la información en cada departamento?		X	
	n) Se comunica internamente			
4.1.n	¿El personal cuenta con la suficiente información para cumplir con sus funciones?	X		
4.2.n	¿Existen canales de comunicación abiertos para trasladar la información de forma segura?		X	
4.3.n	¿Existe comunicación oportuna entre todos los niveles jerárquicos de la Unidad Educativa?	X		
4.4.n	¿Existe comunicación oportuna entre los equipos de trabajo?	X		
4.5.n	¿Tipos de comunicación que utiliza la Unidad Educativa?	X		No contesta
4.6.n	¿Cuáles son los procedimientos y tiempo para resguardar la información de la Unidad Educativa?		X	
	o) Se comunica con el exterior			
4.1.o	¿Existe canales de comunicación con terceros individuos?	X		
4.2.o	¿Existe canales de comunicación con terceros actores?		X	
5	Actividades de Supervisión.			
	p) Realiza evaluaciones continuas o independientes.			
5.1.p	¿Se realiza evaluaciones sobre el desempeño personal?		X	
5.2.p	¿Se realiza supervisiones a las actividades que se desarrollan en la Unidad Educativa?	X		
5.3.p	¿Se supervisa el cumplimiento de las normas y leyes vigentes?		X	
5.4.p	¿Se supervisa el cumplimiento de las actividades de cada empleado de la Unidad Educativa en función al proceso de planificación?	X		
	q) Evalúa y comunica deficiencias			
5.1.q	¿Se establecen medidas correctivas para mejorar las falencias?	X		
5.2.q	¿Se han definido Métodos de Evaluación?		X	
5.3.q	¿Se diseñan estrategias para el fortalecimiento Institucional?		X	
Elaborado: Autoras		Supervisado: Ing. Genaro Peña		



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Unidad Educativa “Santa Mariana de Jesús”					
Cuestionario de Evaluación del Control Interno en el Área Administrativa					
NOMBRE: Hna. Gladys Aguilar				CARGO: Rectora	
FECHA: 4/04/16					
ANEXO 2					
No.	PREGUNTA	RESPUESTA			Observación
1	Entorno de Control	Si	No	N/A	
	a) Integridad y Valores Éticos				
1.1.a	¿La máxima autoridad, ha establecido los Principios de Integridad y Valores Éticos como parte de la cultura organizacional?	X			
1.2.a	¿Existe un Código de Ética aprobado por las autoridades y se ha aplicado a todo el personal?		X		Valores en el Código de Convivencia
1.3.a	¿El Código de Ética considera los conflictos de intereses y sirve para evaluar el Control Interno?		X		
1.4.a	¿La administración guía al personal por medio del ejemplo?	X			
	b) La administración demuestra independencia de la Dirección y ejerce supervisión.				
1.1.b	¿La administración conoce cuál es la categoría designada por el Ministerio de Educación?	X			
1.2.b	¿La entidad cuenta con normas actualizadas para administrar?		X		
1.3.b	¿Hay una sola persona encargada de realizar las compras en la Unidad Educativa?			X	
1.4.b	¿La administración efectúa reuniones para tratar asuntos estratégicos de la Unidad Educativa?	X			
1.5.b	¿La entidad para su administración, mantiene una planificación en funcionamiento y debidamente actualizada?			X	
1.6.b	¿La Unidad Educativa elabora Planes Operativos Anuales?	X			
1.7.b	¿En el POA se considera la misión, visión y los lineamientos de planificación?		X		
1.8.b	¿El POA contribuye a mejorar la calidad de la educación?	X			
1.9.b	¿La Unidad Educativa cuenta con un Plan Estratégico y es revisado con frecuencia?	X			
1.10.b	¿Los resultados que se obtienen de las actividades de planificación (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación), se documentan y difunden a todos los niveles de la organización y a la comunidad?		X		No todas las veces



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

1.11.b	¿Existe Manual de Funciones aprobado que describa cada uno de los cargos?		X		Está en proceso
1.12.b	¿La Unidad Educativa cuenta con una estructura organizacional definida?		X		
1.13.b	¿Si se realiza actualizaciones al Manual de Funciones se da conocer al personal?		X		
1.14.b	¿Existe políticas para cada Departamento de la Unidad Educativa?		X		Solo verbalmente
1.15.b	¿Existen políticas para la contratación de personal?		X		
1.16.b	¿Se aplican sanciones disciplinarias?		X		
1.17.b	¿La Unidad Educativa dispone de un Departamento de Talento Humano?		X		
1.18.b	¿Se realiza arqueo de caja periódicamente por personal independiente al personal de Colecturía?			X	
1.19.b	¿Los pagos se encuentran debidamente autorizados?			X	
1.20.b	¿Se concilian periódicamente las cuentas corrientes bancarias, por personal independiente a Contabilidad y Colecturía?			X	
	c) La estructura organizacional y la asignación de responsabilidades y facultades				
1.1.c	¿La Unidad Educativa cuenta con procedimientos para realizar los desembolsos correspondientes?			X	
1.2.c	Se necesita de autorización para realizar los pagos correspondientes.	X			
1.3.c	¿Los desembolsos se realizan solo en efectivo y existe un límite para estos valores?			X	
1.4.c	¿Cuenta con una estructura organizacional sólida donde demuestra los niveles jerárquicos de la Unidad Educativa?		X		
1.5.c	¿La estructura es adecuada al tamaño y naturaleza de las actividades vigentes de la Unidad Educativa?		X		
1.6.c	¿Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la Ley y a la Normativa pertinente?		X		
1.7.c	¿Se han establecido procedimientos apropiados para verificar los requisitos y perfiles de los candidatos?		X		
1.8.c	¿Los puestos de dirección están ocupados por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	X			



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

1.9.c	¿Se informa al personal nuevo en forma detallada sus responsabilidades y expectativas durante el tiempo que prestará sus servicios en la Unidad Educativa?	X			
1.10.c	¿Para las evaluaciones del desempeño del personal, se aplican criterios de integridad y valores éticos?	X			
1.11.c	¿Se ha elaborado un Plan de Capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización para el resto del personal?		X		
1.12.c	¿El personal conoce a quien debe entregar los informes correspondientes a sus funciones?	X			
1.13.c	¿La Unidad Educativa cuenta con sistema de archivo que le permita identificar las operaciones que realiza?	X			
	d)El proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes				
1.1.d	¿Las carpetas de los aspirantes a una vacante son debidamente analizadas y verificadas?		X		No, todas las ocasiones
1.2.d	¿Aplica procedimientos para atraer a nuevo personal?			X	
1.3.d	¿El personal nuevo es capacitado antes de realizar una actividad específica?		X		
1.4.d	¿El personal es motivado y de qué forma?			X	
1.5.d	¿Se aplican políticas de incentivo para el desarrollo del Talento Humano?		X		
1.6.d	¿Qué clases de incentivos se utilizan en la Unidad Educativa?		X		
1.7.d	¿Brinda la Unidad Educativa estabilidad laboral al personal?			X	
	e) Definen las responsabilidades de las personas a nivel de Control Interno para la consecución de los objetivos				
1.1.e	¿Entrega informes de las actividades que desarrolla, con qué frecuencia?	X			Al finalizar el año lectivo
1.2.e	¿Se utilizan recompensas para incentivar al personal para el cumplimiento de los objetivos?		X		
1.3.e	¿Utilizan indicadores para la medición del desempeño del personal y cuáles son?	X			El uso de plataformas virtuales
2 Evaluación de Riesgo					
	f) Se definen los objetivos con suficiente claridad para identificar y evaluar los riesgos				
2.1.f	¿Se establece los objetivos, considerando la misión, las actividades y las estrategias para alcanzarlos?	X			
2.2.f	¿Las actividades, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del Plan Estratégico?	X			



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

2.3.f	¿Al definir los objetivos, se determina los indicadores institucionales para mejorar la categoría designada por el Ministerio de Educación?	X			
2.4.f	¿Se han determinado los recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas?	X			
2.5.f	¿Cómo se identifican los riesgos en cada actividad en la Unidad Educativa?		X		Mediante el análisis FODA
2.6.f	¿Una vez determinado el hallazgo que acciones toma la Unidad Educativa?	X			
2.7.f	¿Conoce los riesgos externos que afecta a la Unidad Educativa y factores internos que repercute el área administrativa?		X		
2.8.f	¿Los perfiles de riesgo y controles relacionados, han sido continuamente revisados para asegurar que el Mapa del Riesgo siga siendo válido?	X			
2.9.f	¿Se identifican las necesidades y problemas de cada departamento?	X			
g) Identifica y analiza el riesgo					
2.1.g	¿La Unidad Educativa identifica los riesgos con relación a los objetivos institucionales?		X		
2.2.g	¿La máxima autoridad da importancia a los riesgos identificados en la Unidad Educativa?	X			
2.3.g	¿La máxima autoridad analiza los factores internos y externos que impactan en el logro de los objetivos?	X			
2.4.g	¿La Unidad Educativa tiene criterios para la priorización de los riesgos?		X		
2.5.g	¿La Unidad Educativa dispone de estrategias para mitigar el riesgo?		X		
h) Evaluación del riesgo de fraude					
2.1.h	¿Se identifica las actividades que son susceptibles a fraude?	X			
2.2.h	¿Hay acciones en la Unidad Educativa para mitigar los eventos de fraude que se han identificado?		X		
2.3.h	¿Dispone de personal capacitado para manejar la evaluación y el monitoreo del fraude?			X	
3 Actividades de control.					
j) Selecciona y desarrolla actividades de control.					
3.1.j	¿Existen procedimientos de control, para los riesgos identificados?		X		
3.2.j	¿Los procedimientos de control se aplican correctamente?	X			
3.3.j	¿Existen evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?		X		



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

3.4.j	¿Existe controles definidos para cada departamento?		X		
3.5.j	¿Existe la separación de funciones incompatibles entre la autorización y registro?			X	
3.6.j	¿Las actividades de la Unidad Educativa, se autorizan, efectúan y aprueban conforme a la normativa vigente?	X			
3.7.j	¿Se realiza constataciones físicas de los bienes de la Unidad Educativa?	X			
3.8.j	¿Cuenta con sistemas informáticos para la evaluación del desempeño?	X			
	k) Selecciona y desarrolla controles generales sobre la tecnología				
3.1.k	¿Existen controles a los sistemas informáticos?	X			
3.2.k	¿La Unidad Educativa cuenta con hardware y software para desarrollar sus actividades?	X			
3.3.k	¿Se define el acceso a los sistemas de información?	X			
3.4.k	¿Se determinan políticas para la adquisición de tecnología?		X		
3.5.k	¿Se da mantenimiento a los sistemas informáticos?	X			
3.6.k	¿Dispone la Unidad Educativa de personal calificado para esta área técnica?	X			
	l) Despliega políticas y procedimientos				
3.1.l	¿Se determinan políticas y procedimientos para cada departamento?		X		
3.2.l	¿Existen políticas y procedimientos establecidos por escrito?		X		
3.3.l	¿Las políticas y procedimientos son revisados para determinar si son apropiadas?			X	
3.4.l	¿Se realiza el control de procedimientos de manera oportuna?		X		
3.5.l	¿Existe personal responsable para evaluar, diseñar y mejorar las políticas institucionales?		X		
3.6.l	¿Las políticas y procedimientos de cada departamento de la Unidad Educativa se alinean al Plan Estratégico Institucional?	X			
4	Información y Comunicación				
	m) Utiliza información relevante				
4.1.m	¿La información que maneja la administración es exacta y oportuna?		X		
4.2.m	¿Se determinan controles a los sistemas de información?	X			
4.3.m	¿Se comunica a tiempo los procesos y políticas a sus empleados?	X			



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

4.4.m	¿Cómo se procesa la información en cada departamento?			X	
	n) Se comunica internamente				
4.1.n	¿El personal cuenta con la suficiente información para cumplir con sus funciones?	X			
4.2.n	¿Existen canales de comunicación abiertos para trasladar la información de forma segura?		X		
4.3.n	¿Existe comunicación oportuna entre todos los niveles jerárquicos de la Unidad Educativa?		X		
4.4.n	¿Existe comunicación oportuna entre los equipos de trabajo?	X			
4.5.n	¿Tipos de comunicación que utiliza la Unidad Educativa?	X			Escrita, verbal, plataforma virtual, correo
4.6.n	¿Cuáles son los procedimientos y tiempo para resguardar la información de la Unidad Educativa?	X			Se resguarda por durante 5 años
	o) Se comunica con el exterior				
4.1.o	¿Existe canales de comunicación con terceros individuos?	X			
4.2.o	¿Existe canales de comunicación con terceros actores?	X			
5	Actividades de Supervisión				
	p) Realiza evaluaciones continuas o independientes				
5.1.p	¿Se realiza evaluaciones sobre el desempeño personal?	X			
5.2.p	¿Se realiza supervisiones a las actividades que se desarrollan en la Unidad Educativa?	X			
5.3.p	¿Se supervisa el cumplimiento de las normas y leyes vigentes?		X		
5.4.p	¿Se supervisa el cumplimiento de las actividades de cada empleado de la Unidad Educativa en función al proceso de planificación?	X			
	q) Evalúa y comunica deficiencias				
5.1.q	¿Se establecen medidas correctivas para mejorar las falencias?		X		
5.2.q	¿Se han definido Métodos de Evaluación?		X		
5.3.q	¿Se diseñan estrategias para el fortalecimiento Institucional?	X			
Elaborado: Autoras		Supervisado: Ing. Genaro Peña			



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Unidad Educativa “Santa Mariana de Jesús”					
Cuestionario de Evaluación del Control Interno en el Área Administrativa					
NOMBRE: Tania Cajamarca				CARGO: Secretaria	
FECHA: 10-04-2016					
ANEXO 3					
No.	PREGUNTA	RESPUESTA			Observación
1	Entorno de Control	Si	No	N/A	
	a) Integridad y Valores Éticos				
1.1.a	¿La máxima autoridad, ha establecido los Principios de Integridad y Valores Éticos como parte de la cultura organizacional?	X			
1.2.a	¿Existe un Código de Ética aprobado por las autoridades y se ha aplicado a todo el personal?			X	
1.3.a	¿El Código de Ética considera los conflictos de intereses y sirve para evaluar el Control Interno?			X	
1.4.a	¿La administración guía al personal por medio del ejemplo?	X			
	b) La administración demuestra independencia de la Dirección y ejerce supervisión.				
1.1.b	¿La administración conoce cuál es la categoría designada por el Ministerio de Educación?			X	
1.2.b	¿La entidad cuenta con normas actualizadas para administrar?		X		
1.3.b	¿Hay una sola persona encargada de realizar las compras en la Unidad Educativa?			X	
1.4.b	¿La administración efectúa reuniones para tratar asuntos estratégicos de la Unidad Educativa?			X	
1.5.b	¿La entidad para su administración, mantiene una planificación en funcionamiento y debidamente actualizada?	X			
1.6.b	¿La Unidad Educativa elabora Planes Operativos Anuales?	X			
1.7.b	¿En el POA se considera la misión, visión y los lineamientos de planificación?	X			
1.8.b	¿El POA contribuye a mejorar la calidad de la educación?	X			
1.9.b	¿La Unidad Educativa cuenta con un Plan Estratégico y es revisado con frecuencia?		X		
1.10.b	¿Los resultados que se obtienen de las actividades de planificación (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación), se documentan y difunden a todos los niveles de la organización y a la comunidad?	X			



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

1.11.b	¿Existe Manual de Funciones aprobado que describa cada uno de los cargos?		X		
1.12.b	¿La Unidad Educativa cuenta con una estructura organizacional definida?			X	
1.13.b	¿Si se realiza actualizaciones al Manual de Funciones se da conocer al personal?			X	
1.14.b	¿Existe políticas para cada Departamento de la Unidad Educativa?			X	
1.15.b	¿Existen políticas para la contratación de personal?			X	
1.16.b	¿Se aplican sanciones disciplinarias?			X	
1.17.b	¿La Unidad Educativa dispone de un Departamento de Talento Humano?		X		
1.18.b	¿Se realiza arqueo de caja periódicamente por personal independiente al personal de Colecturía?	X			
1.19.b	¿Los pagos se encuentran debidamente autorizados?	X			
1.20.b	¿Se concilian periódicamente las cuentas corrientes bancarias, por personal independiente a Contabilidad y Colecturía?		X		
	c) La estructura organizacional y la asignación de responsabilidades y facultades				
1.1.c	¿La Unidad Educativa cuenta con procedimientos para realizar los desembolsos correspondientes?	X			
1.2.c	Se necesita de autorización para realizar los pagos correspondientes.	X			
1.3.c	¿Los desembolsos se realizan solo en efectivo y existe un límite para estos valores?			X	
1.4.c	¿Cuenta con una estructura organizacional sólida donde demuestra los niveles jerárquicos de la Unidad Educativa?	X			
1.5.c	¿La estructura es adecuada al tamaño y naturaleza de las actividades vigentes de la Unidad Educativa?	X			
1.6.c	¿Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la Ley y a la Normativa pertinente?			X	
1.7.c	¿Se han establecido procedimientos apropiados para verificar los requisitos y perfiles de los candidatos?		X		
1.8.c	¿Los puestos de dirección están ocupados por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	X			
1.9.c	¿Se informa al personal nuevo en forma detallada sus responsabilidades y expectativas durante el tiempo que prestará sus servicios en la Unidad Educativa?		X		



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

1.10.c	¿Para las evaluaciones del desempeño del personal, se aplican criterios de integridad y valores éticos?		X		
1.11.c	¿Se ha elaborado un Plan de Capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización para el resto del personal?			X	
1.12.c	¿El personal conoce a quien debe entregar los informes correspondientes a sus funciones?	X			
1.13.c	¿La Unidad Educativa cuenta con sistema de archivo que le permita identificar las operaciones que realiza?	X			
	d) El proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes				
1.1.d	¿Las carpetas de los aspirantes a una vacante son debidamente analizadas y verificadas?		X		
1.2.d	¿Aplica procedimientos para atraer a nuevo personal?		X		
1.3.d	¿El personal nuevo es capacitado antes de realizar una actividad específica?		X		
1.4.d	¿El personal es motivado y de qué forma?		X		
1.5.	¿Se aplican políticas de incentivo para el desarrollo del Talento Humano?		X		
1.6.d	¿Qué clases de incentivos se utilizan en la Unidad Educativa?		X		
1.7.d	¿Brinda la Unidad Educativa estabilidad laboral al personal?	X			
	e) Definen las responsabilidades de las personas a nivel de Control Interno para la consecución de los objetivos				
1.1.e	¿Entrega informes de las actividades que desarrolla, con qué frecuencia?		X		
1.2.e	¿Se utilizan recompensas para incentivar al personal para el cumplimiento de los objetivos?		X		
1.3.e	¿Utilizan indicadores para la medición del desempeño del personal y cuáles son?			X	
2	Evaluación de Riesgo				
	f) Se definen los objetivos con suficiente claridad para identificar y evaluar los riesgos				
2.1.f	¿Se establece los objetivos, considerando la misión, las actividades y las estrategias para alcanzarlos?	X			
2.2.f	¿Las actividades, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del Plan Estratégico?	X			
2.3.f	¿Al definir los objetivos, se determina los indicadores institucionales para evaluar la calidad de la educación?		X		
2.4.f	¿Se han determinado los recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas?		X		



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

2.5.f	¿Cómo identifican los riesgos en cada actividad en la Unidad Educativa?		X		
2.6.f	¿Una vez determinado el hallazgo que acciones toma la Unidad Educativa?			X	
2.7.f	¿Conoce los riesgos externos que afecta a la Unidad Educativa y factores internos que repercute el área administrativa?		X		
2.8.f	¿Los perfiles de riesgo y controles relacionados, han sido continuamente revisados para asegurar que el Mapa del Riesgo siga siendo válido?		X		
2.9.f	¿Se identifican las necesidades y problemas de cada departamento?	X			
g) Identifica y analiza el riesgo					
2.1.g	¿La Unidad Educativa identifica los riesgos con relación a los objetivos institucionales?	X			
2.2.g	¿La máxima autoridad da importancia a los riesgos identificados en la Unidad Educativa?	X			
2.3.g	¿La máxima autoridad analiza los factores internos y externos que impactan en el logro de los objetivos?		X		
2.4.g	¿La Unidad Educativa tiene criterios para la priorización de los riesgos?		X		
2.5.g	¿La Unidad Educativa dispone de estrategias para mitigar el riesgo?		X		
h) Evaluación del riesgo de fraude					
2.1.h	¿Se identifica las actividades que son susceptibles a fraude?	X			
2.2.h	¿Hay acciones en la Unidad Educativa para mitigar los eventos de fraude que se han identificado?		X		
2.3.h	¿Dispone de personal capacitado para manejar la evaluación y el monitoreo del fraude?		X		
3 Actividades de control					
j) Selecciona y desarrolla actividades de control					
3.1.j	¿Existen procedimientos de control, para los riesgos identificados?	X			
3.2.j	¿Los procedimientos de control se aplican correctamente?	X			
3.3.j	¿Existen evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?		X		
3.4.j	¿Existe controles definidos para cada departamento?		X		
3.5.j	¿Existe la separación de funciones incompatibles entre la autorización y registro?	X			
3.6.j	¿Las actividades de la Unidad Educativa, se autorizan, efectúan y aprueban conforme a la normativa vigente?	X			



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

3.7.j	¿Se realiza constataciones físicas de los bienes de la Unidad Educativa?	X			
3.8.j	¿Cuenta con sistemas informáticos para la evaluación del desempeño?		X		
	k) Selecciona y desarrolla controles generales sobre la tecnología				
3.1.k	¿Existen controles a los sistemas informáticos?	X			
3.2.k	¿La Unidad Educativa cuenta con hardware y software para desarrollar sus actividades?	X			
3.3.k	¿Se define el acceso a los sistemas de información?	X			
3.4.k	¿Se determinan políticas para la adquisición de tecnología?		X		
3.5.k	¿Se da mantenimiento a los sistemas informáticos?	X			
3.6.k	¿Dispone la Unidad Educativa de personal calificado para esta área técnica?		X		
	l) Despliega políticas y procedimientos				
3.1.l	¿Se determinan políticas y procedimientos para cada departamento?		X		
3.2.l	¿Existen políticas y procedimientos establecidos por escrito?		X		
3.3.l	¿Las políticas y procedimientos son revisados para determinar si son apropiadas?		X		
3.4.l	¿Se realiza el control de procedimientos de manera oportuna?	X			
3.5.l	¿Existe personal responsable para evaluar, diseñar y mejorar las políticas institucionales?			X	
3.6.l	¿Las políticas y procedimientos de cada departamento de la Unidad Educativa se alinean al Plan Estratégico Institucional?			X	
4	Información y Comunicación				
	m) Utiliza información relevante				
4.1.m	¿La información que maneja la administración es exacta y oportuna?	X			
4.2.m	¿Se determinan controles a los sistemas de información?		X		
4.3.m	¿Se comunica a tiempo los procesos y políticas a sus empleados?			X	
4.4.m	¿Cómo se procesa la información en cada departamento?	X			No contesta
	n) Se comunica internamente				
4.1.n	¿El personal cuenta con la suficiente información para cumplir con sus funciones?	X			



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

4.2.n	¿Existen canales de comunicación abiertos para trasladar la información de forma segura?		X		
4.3.n	¿Existe comunicación oportuna entre todos los niveles jerárquicos de la Unidad Educativa?	X			
4.4.n	¿Existe comunicación oportuna entre los equipos de trabajo?	X			
4.5.n	¿Tipos de comunicación que utiliza la Unidad Educativa?	X			Escrita, verbal, e-mail
4.6.n	¿Cuáles son los procedimientos y tiempo para resguardar la información de la Unidad Educativa?			X	
	o) Se comunica con el exterior				
4.1.o	¿Existe canales de comunicación con terceros individuos?		X		
4.2.o	¿Existe canales de comunicación con terceros actores?	X			
5	Actividades de Supervisión				
	p) Realiza evaluaciones continuas o independientes				
5.1.p	¿Se realiza evaluaciones sobre el desempeño personal?	X			
5.2.p	¿Se realiza supervisiones a las actividades que se desarrollan en la Unidad Educativa?		X		
5.3.p	¿Se supervisa el cumplimiento de las normas y leyes vigentes?	X			
5.4.p	¿Se supervisa el cumplimiento de las actividades de cada empleado de la Unidad Educativa en función al proceso de planificación?		X		
	q) Evalúa y comunica deficiencias				
5.1.q	¿Se establecen medidas correctivas para mejorar las falencias?		X		
5.2.q	¿Se han definido Métodos de Evaluación?		X		
5.3.q	¿Se diseñan estrategias para el fortalecimiento Institucional?	X			
Elaborado: Autoras		Supervisado: Ing. Genaro Peña			



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Unidad Educativa “Santa Mariana de Jesús”					
Cuestionario de Evaluación del Control Interno en el Área Administrativa					
NOMBRE: Hna. Lilia Silva				CARGO: Ecónoma	
FECHA: 5/04/2016					
ANEXO 4					
No.	PREGUNTA	RESPUESTA			Observación
1	Entorno de Control	Si	No	N/A	
	a) Integridad y Valores Éticos				
1.1.a	¿La máxima autoridad, ha establecido los Principios de Integridad y Valores Éticos como parte de la cultura organizacional?	X			
1.2.a	¿Existe un Código de Ética aprobado por las autoridades y se ha aplicado a todo el personal?			X	
1.3.a	¿El Código de Ética considera los conflictos de intereses y sirve para evaluar el Control Interno?			X	
1.4.a	¿La administración guía al personal por medio del ejemplo?	X			
	b) La administración demuestra independencia de la Dirección y ejerce supervisión.				
1.1.b	¿La administración conoce cuál es la categoría designada por el Ministerio de Educación?	X			
1.2.b	¿La entidad cuenta con normas actualizadas para administrar?		X		
1.3.b	¿Hay una sola persona encargada de realizar las compras en la Unidad Educativa?			X	
1.4.b	¿La administración efectúa reuniones para tratar asuntos estratégicos de la Unidad Educativa?	X			
1.5.b	¿La entidad para su administración, mantiene una planificación en funcionamiento y debidamente actualizada?			X	
1.6.b	¿La Unidad Educativa elabora Planes Operativos Anuales?	X			
1.7.b	¿En el POA se considera la misión, visión y los lineamientos de planificación?	X			
1.8.b	¿El POA contribuye a mejorar la calidad de la educación?		X		
1.9.b	¿La Unidad Educativa cuenta con un Plan Estratégico y es revisado con frecuencia?	X			
1.10.b	¿Los resultados que se obtienen de las actividades de planificación (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación), se documentan y difunden a todos los niveles de la organización y a la comunidad?	X			
1.11.b	¿Existe Manual de Funciones aprobado que describa cada uno de los cargos?			X	



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

1.12.b	¿La Unidad Educativa cuenta con una estructura organizacional definida?	X			
1.13.b	¿Si se realiza actualizaciones al Manual de Funciones se da conocer al personal?			X	
1.14.b	¿Existe políticas para cada Departamento de la Unidad Educativa?			X	
1.15.b	¿Existen políticas para la contratación de personal?			X	
1.16.b	¿Se aplican sanciones disciplinarias?			X	
1.17.b	¿La Unidad Educativa dispone de un Departamento de Talento Humano?		X		
1.18.b	¿Se realiza arqueo de caja periódicamente por personal independiente al personal de Colecturía?		X		
1.19.b	¿Los pagos se encuentran debidamente autorizados?			X	
1.20.b	¿Se concilian periódicamente las cuentas corrientes bancarias, por personal independiente a Contabilidad y Colecturía?	X			
	c) La estructura organizacional y la asignación de responsabilidades y facultades				
1.1.c	¿La Unidad Educativa cuenta con procedimientos para realizar los desembolsos correspondientes?			X	
1.2.c	Se necesita de autorización para realizar los pagos correspondientes.	X			
1.3.c	¿Los desembolsos se realizan solo en efectivo y existe un límite para estos valores?		X		
1.4.c	¿Cuenta con una estructura organizacional sólida donde demuestra los niveles jerárquicos de la Unidad Educativa?			X	
1.5.c	¿La estructura es adecuada al tamaño y naturaleza de las actividades vigentes de la Unidad Educativa?	X			
1.6.c	¿Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la Ley y a la Normativa pertinente?			X	
1.7.c	¿Se han establecido procedimientos apropiados para verificar los requisitos y perfiles de los candidatos?		X		
1.8.c	¿Los puestos de dirección están ocupados por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	X			
1.9.c	¿Se informa al personal nuevo en forma detallada sus responsabilidades y expectativas durante el tiempo que prestará sus servicios en la Unidad Educativa?		X		
1.10.c	¿Para las evaluaciones del desempeño del personal, se aplican criterios de integridad y valores éticos?	X			



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

1.11.c	¿Se ha elaborado un Plan de Capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización para el resto del personal?		X		
1.12.c	¿El personal conoce a quien debe entregar los informes correspondientes a sus funciones?	X			
1.13.c	¿La Unidad Educativa cuenta con sistema de archivo que le permita identificar las operaciones que realiza?	X			
	d) El proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes				
1.1.d	¿Las carpetas de los aspirantes a una vacante son debidamente analizadas y verificadas?		X		
1.2.d	¿Aplica procedimientos para atraer a nuevo personal?		X		
1.3.d	¿El personal nuevo es capacitado antes de realizar una actividad específica?		X		
1.4.d	¿El personal es motivado y de qué forma?		X		
1.5.	¿Se aplican políticas de incentivo para el desarrollo del Talento Humano?		X		
1.6.d	¿Qué clases de incentivos se utilizan en la Unidad Educativa?		X		
1.7.d	¿Brinda la Unidad Educativa estabilidad laboral al personal?	X			
	e)Definen las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos				
1.1.e	¿Entrega informes de las actividades que desarrolla, con qué frecuencia?			X	
1.2.e	¿Se utilizan recompensas para incentivar al personal para el cumplimiento de los objetivos?		X		
1.3.e	¿Utilizan indicadores para la medición del desempeño del personal y cuáles son?		X		
2	Evaluación de Riesgo				
	f) Se definen los objetivos con suficiente claridad para identificar y evaluar los riesgos				
2.1.f	¿Se establece los objetivos, considerando la misión, las actividades y las estrategias para alcanzarlos?	X			
2.2.f	¿Las actividades, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del Plan Estratégico?	X			
2.3.f	¿Al definir los objetivos, se incluyen los indicadores institucionales para mejorar la categoría designada por el Ministerio de Educación?		X		
2.4.f	¿Se han determinado los recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas?		X		



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

2.5.f	¿Cómo se identifican los riesgos en cada actividad en la Unidad Educativa?	X			
2.6.f	¿Una vez determinado el hallazgo que acciones toma la Unidad Educativa?		X		
2.7.f	¿Conoce los riesgos externos que afecta a la Unidad Educativa y factores internos que repercute el área administrativa?		X		
2.8.f	¿Los perfiles de riesgo y controles relacionados, han sido continuamente revisados para asegurar que el Mapa del Riesgo siga siendo válido?		X		
2.9.f	¿Se identifican las necesidades y problemas de cada departamento?	X			
g) Identifica y analiza el riesgo					
2.1.g	¿La Unidad Educativa identifica los riesgos con relación a los objetivos institucionales?	X			
2.2.g	¿La máxima autoridad da importancia a los riesgos identificados en la Unidad Educativa?	X			
2.3.g	¿La máxima autoridad analiza los factores internos y externos que impactan en el logro de los objetivos?	X			
2.4.g	¿La Unidad Educativa tiene criterios para la priorización de los riesgos?		X		
2.5.g	¿La Unidad Educativa dispone de estrategias para mitigar el riesgo?		X		
h) Evaluación del riesgo de fraude					
2.1.h	¿Se identifica las actividades que son susceptibles a fraude?	X			
2.2.h	¿Hay acciones en la Unidad Educativa para mitigar los eventos de fraude que se han identificado?		X		
2.3.h	¿Dispone de personal capacitado para manejar la evaluación y el monitoreo del fraude?		X		
3 Actividades de control					
j) Selecciona y desarrolla actividades de control					
3.1.j	¿Existen procedimientos de control, para los riesgos identificados?	X			
3.2.j	¿Los procedimientos de control se aplican correctamente?	X			
3.3.j	¿Existen evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?		X		
3.4.j	¿Existe controles definidos para cada departamento?	X			
3.5.j	¿Existe la separación de funciones incompatibles entre la autorización y registro?	X			



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

3.6.j	¿Las actividades de la Unidad Educativa, se autorizan, efectúan y aprueban conforme a la normativa vigente?			X	
3.7.j	¿Se realiza constataciones físicas de los bienes de la Unidad Educativa?	X			
3.8.j	¿Cuenta con sistemas informáticos para la evaluación del desempeño?			X	
	k) Selecciona y desarrolla controles generales sobre la tecnología				
3.1.k	¿Existen controles a los sistemas informáticos?	X			
3.2.k	¿La Unidad Educativa cuenta con hardware y software para desarrollar sus actividades?	X			
3.3.k	¿Se define el acceso a los sistemas de información?	X			
3.4.k	¿Se determinan políticas para la adquisición de tecnología?			X	
3.5.k	¿Se da mantenimiento a los sistemas informáticos?	X			
3.6.k	¿Dispone la Unidad Educativa de personal calificado para esta área técnica?		X		
	l) Despliega políticas y procedimientos				
3.1.l	¿Se determinan políticas y procedimientos para cada departamento?		X		
3.2.l	¿Existen políticas y procedimientos establecidos por escrito?		X		
3.3.l	¿Las políticas y procedimientos son revisados para determinar si son apropiadas?		X		
3.4.l	¿Se realiza el control de procedimientos de manera oportuna?	X			
3.5.l	¿Existe personal responsable para evaluar, diseñar y mejorar las políticas institucionales?	X			
3.6.l	¿Las políticas y procedimientos de cada departamento de la Unidad Educativa se alinean al Plan Estratégico Institucional?			X	
4	Información y Comunicación				
	m) Utiliza información relevante				
4.1.m	¿La información que maneja la administración es exacta y oportuna?	X			
4.2.m	¿Se determinan controles a los sistemas de información?	X			
4.3.m	¿Se comunica a tiempo los procesos y políticas a sus empleados?		X		
4.4.m	¿Cómo se procesa la información en cada departamento?			X	
	n) Se comunica internamente				



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

4.1.n	¿El personal cuenta con la suficiente información para cumplir con sus funciones?			X	
4.2.n	¿Existen canales de comunicación abiertos para trasladar la información de forma segura?	X			
4.3.n	¿Existe comunicación oportuna entre todos los niveles jerárquicos de la Unidad Educativa?		X		
4.4.n	¿Existe comunicación oportuna entre los equipos de trabajo?	X			
4.5.n	¿Tipos de comunicación que utiliza la Unidad Educativa?	X			
4.6.n	¿Cuáles son los procedimientos y tiempo para resguardar la información de la Unidad Educativa?	X			
o) Se comunica con el exterior					
4.1.o	¿Existe canales de comunicación con terceros individuos?	X			
4.2.o	¿Existe canales de comunicación con terceros actores?			X	
5	Actividades de Supervisión				
p) Realiza evaluaciones continuas o independientes					
5.1.p	¿Se realiza evaluaciones sobre el desempeño personal?		X		
5.2.p	¿Se realiza supervisiones a las actividades que se desarrollan en la Unidad Educativa?		X		
5.3.p	¿Se supervisa el cumplimiento de las normas y leyes vigentes?	X			
5.4.p	¿Se supervisa el cumplimiento de las actividades de cada empleado de la Unidad Educativa en función al proceso de planificación?			X	
q) Evalúa y comunica deficiencias					
5.1.q	¿Se establecen medidas correctivas para mejorar las falencias?	X			
5.2.q	¿Se han definido Métodos de Evaluación?		X		
5.3.q	¿Se diseñan estrategias para el fortalecimiento Institucional?	X			
Elaborado: Autoras		Supervisado: Ing. Genaro Peña			



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Unidad Educativa “Santa Mariana de Jesús”					
Cuestionario de Evaluación del Control Interno en el Área Administrativa					
NOMBRE: María Elena Arce			CARGO: Colectora		
FECHA: 5/04/2016					
ANEXO 5					
No.	PREGUNTA	RESPUESTA			Observación
		Si	No	N/A	
1	Entorno de Control				
	a) Integridad y Valores Éticos				
1.1.a	¿La máxima autoridad, ha establecido los Principios de Integridad y Valores Éticos como parte de la cultura organizacional?	X			
1.2.a	¿Existe un Código de Ética aprobado por las autoridades y se ha aplicado a todo el personal?		X		
1.3.a	¿El Código de Ética considera los conflictos de intereses y sirve para evaluar el Control Interno?		X		
1.4.a	¿La administración guía al personal por medio del ejemplo?	X			
	b) La administración demuestra independencia de la Dirección y ejerce supervisión.				
1.1.b	¿La administración conoce cuál es la categoría designada por el Ministerio de Educación?	X			
1.2.b	¿La entidad cuenta con normas actualizadas para administrar?			X	
1.3.b	¿Hay una sola persona encargada de realizar las compras en la Unidad Educativa?		X		
1.4.b	¿La administración efectúa reuniones para tratar asuntos estratégicos de la Unidad Educativa?	X			
1.5.b	¿La entidad para su administración, mantiene una planificación en funcionamiento y debidamente actualizada?			X	
1.6.b	¿La Unidad Educativa elabora Planes Operativos Anuales?	X			
1.7.b	¿En el POA se considera la misión, visión y los lineamientos de planificación?	X			
1.8.b	¿El POA contribuye a mejorar la calidad de la educación?			X	
1.9.b	¿La Unidad Educativa cuenta con un Plan Estratégico y es revisado con frecuencia?			X	
1.10.b	¿Los resultados que se obtienen de las actividades de planificación (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación), se documentan y difunden a todos los niveles de la organización y a la comunidad?			X	



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

1.11.b	¿Existe Manual de Funciones aprobado que describa cada uno de los cargos?		X		
1.12.b	¿La Unidad Educativa cuenta con una estructura organizacional definida?	X			
1.13.b	¿Si se realiza actualizaciones al Manual de Funciones se da conocer al personal?		X		
1.14.b	¿Existe políticas para cada Departamento de la Unidad Educativa?		X		
1.15.b	¿Existen políticas para la contratación de personal?			X	
1.16.b	¿Se aplican sanciones disciplinarias?		X		
1.17.b	¿La Unidad Educativa dispone de un Departamento de Talento Humano?		X		
1.18.b	¿Se realiza arqueo de caja periódicamente por personal independiente al personal de Colecturía?	X			
1.19.b	¿Los pagos se encuentran debidamente autorizados?	X			
1.20.b	¿Se concilian periódicamente las cuentas corrientes bancarias, por personal independiente a Contabilidad y Colecturía?		X		
c) La estructura organizacional y la asignación de responsabilidades y facultades					
1.1.c	¿La Unidad Educativa cuenta con procedimientos para realizar los desembolsos correspondientes?			X	
1.2.c	Se necesita de autorización para realizar los pagos correspondientes.	X			
1.3.c	¿Los desembolsos se realizan solo en efectivo y existe un límite para estos valores?		X		
1.4.c	¿Cuenta con una estructura organizacional sólida donde demuestra los niveles jerárquicos de la Unidad Educativa?	X			
1.5.c	¿La estructura es adecuada al tamaño y naturaleza de las actividades vigentes de la Unidad Educativa?			X	
1.6.c	¿Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la Ley y a la Normativa pertinente?	X			
1.7.c	¿Se han establecido procedimientos apropiados para verificar los requisitos y perfiles de los candidatos?			X	
1.8.c	¿Los puestos de dirección están ocupados por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	X			
1.9.c	¿Se informa al personal nuevo en forma detallada sus responsabilidades y expectativas durante el tiempo que prestará sus servicios en la Unidad Educativa?	X			



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

1.10.c	¿Para las evaluaciones del desempeño del personal, se aplican criterios de integridad y valores éticos?			X	
1.11.c	¿Se ha elaborado un Plan de Capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización para el resto del personal?		X		
1.12.c	¿El personal conoce a quien debe entregar los informes correspondientes a sus funciones?	X			
1.13.c	¿La Unidad Educativa cuenta con sistema de archivo que le permita identificar las operaciones que realiza?	X			
	d) El proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes				
1.1.d	¿Las carpetas de los aspirantes a una vacante son debidamente analizadas y verificadas?		X		
1.2.d	¿Aplica procedimientos para atraer a nuevo personal?			X	
1.3.d	¿El personal nuevo es capacitado antes de realizar una actividad específica?		X		
1.4.d	¿El personal es motivado y de qué forma?		X		
1.5.	¿Se aplican políticas de incentivo para el desarrollo del Talento Humano?		X		
1.6.d	¿Qué clases de incentivos se utilizan en la Unidad Educativa?		X		
1.7.d	¿Brinda la Unidad Educativa estabilidad laboral al personal?			X	
	e) Definen las responsabilidades de las personas a nivel de Control Interno para la consecución de los objetivos				
1.1.e	¿Entrega informes de las actividades que desarrolla, con qué frecuencia?	X			Anualmente
1.2.e	¿Se utilizan recompensas para incentivar al personal para el cumplimiento de los objetivos?			X	
1.3.e	¿Utilizan indicadores para la medición del desempeño del personal y cuáles son?			X	
2	Evaluación de Riesgo				
	f) Se definen los objetivos con suficiente claridad para identificar y evaluar los riesgos				
2.1.f	¿Se establece los objetivos, considerando la misión, las actividades y las estrategias para alcanzarlos?	X			
2.2.f	¿Las actividades, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del Plan Estratégico?	X			
2.3.f	¿Al definir los objetivos, se incluyen los indicadores institucionales para mejorar la categoría designada por el Ministerio de Educación?		X		



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

2.4.f	¿Se han determinado los recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas?		X		
2.5.f	¿Cómo se identifican los riesgos en cada actividad en la Unidad Educativa?		X		
2.6.f	¿Una vez determinado el hallazgo que acciones toma la Unidad Educativa?			X	
2.7.f	¿Conoce los riesgos externos que afecta a la Unidad Educativa y factores internos que repercute el área administrativa?		X		
2.8.f	¿Los perfiles de riesgo y controles relacionados, han sido continuamente revisados para asegurar que el Mapa del Riesgo siga siendo válido?	X			
2.9.f	¿Se identifican las necesidades y problemas de cada departamento?	X			
g) Identifica y analiza el riesgo					
2.1.g	¿La Unidad Educativa identifica los riesgos con relación a los objetivos institucionales?	X			
2.2.g	¿La máxima autoridad da importancia a los riesgos identificados en la Unidad Educativa?	X			
2.3.g	¿La máxima autoridad analiza los factores internos y externos que impactan en el logro de los objetivos?	X			
2.4.g	¿La Unidad Educativa tiene criterios para la priorización de los riesgos?		X		
2.5.g	¿La Unidad Educativa dispone de estrategias para mitigar el riesgo?		X		
h) Evaluación del riesgo de fraude					
2.1.h	¿Se identifica las actividades que son susceptibles a fraude?	X			
2.2.h	¿Hay acciones en la Unidad Educativa para mitigar los eventos de fraude que se han identificado?			x	
2.3.h	¿Dispone de personal capacitado para manejar la evaluación y el monitoreo del fraude?		x		
3 Actividades de control					
j) Selecciona y desarrolla actividades de control					
3.1.j	¿Existen procedimientos de control, para los riesgos identificados?	x			
3.2.j	¿Los procedimientos de control se aplican correctamente?	x			
3.3.j	¿Existen evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?		x		
3.4.j	¿Existe controles definidos para cada departamento?	x			
3.5.j	¿Existe la separación de funciones incompatibles entre la autorización y registro?	x			



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

3.6.j	¿Las actividades de la Unidad Educativa, se autorizan, efectúan y aprueban conforme a la normativa vigente?		x		
3.7.j	¿Se realiza constataciones físicas de los bienes de la Unidad Educativa?	x			
3.8.j	¿Cuenta con sistemas informáticos para la evaluación del desempeño?		x		
	k) Selecciona y desarrolla controles generales sobre la tecnología				
3.1.k	¿Existen controles a los sistemas informáticos?	x			
3.2.k	¿La Unidad Educativa cuenta con hardware y software para desarrollar sus actividades?	x			
3.3.k	¿Se define el acceso a los sistemas de información?	x			
3.4.k	¿Se determinan políticas para la adquisición de tecnología?		X		
3.5.k	¿Se da mantenimiento a los sistemas informáticos?	X			
3.6.k	¿Dispone la Unidad Educativa de personal calificado para esta área técnica?	X			
	l) Despliega políticas y procedimientos				
3.1.l	¿Se determinan políticas y procedimientos para cada departamento?	X			
3.2.l	¿Existen políticas y procedimientos establecidos por escrito?		X		
3.3.l	¿Las políticas y procedimientos son revisados para determinar si son apropiadas?		X		
3.4.l	¿Se realiza el control de procedimientos de manera oportuna?		X		
3.5.l	¿Existe personal responsable para evaluar, diseñar y mejorar las políticas institucionales?	X			
3.6.l	¿Las políticas y procedimientos de cada departamento de la Unidad Educativa se alinean al Plan Estratégico Institucional?	X			
4	Información y Comunicación				
	m) Utiliza información relevante				
4.1.m	¿La información que maneja la administración es exacta y oportuna?	X			
4.2.m	¿Se determinan controles a los sistemas de información?	X			
4.3.m	¿Se comunica a tiempo los procesos y políticas a sus empleados?		X		
4.4.m	¿Cómo se procesa la información en cada departamento?	X			No contesta
	n) Se comunica internamente				



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

4.1.n	¿El personal cuenta con la suficiente información para cumplir con sus funciones?	X			
4.2.n	¿Existen canales de comunicación abiertos para trasladar la información de forma segura?		X		
4.3.n	¿Existe comunicación oportuna entre todos los niveles jerárquicos de la Unidad Educativa?		X		
4.4.n	¿Existe comunicación oportuna entre los equipos de trabajo?	X			
4.5.n	¿Tipos de comunicación que utiliza la Unidad Educativa?	X			No responde
4.6.n	¿Cuáles son los procedimientos y tiempo para resguardar la información de la Unidad Educativa?		X		No menciona
o) Se Comunica con el exterior					
4.1.o	¿Existe canales de comunicación con terceros individuos?	X			
4.2.o	¿Existe canales de comunicación con terceros actores?		X		
5 Actividades de Supervisión					
p) Realiza evaluaciones continuas o independientes					
5.1.p	¿Se realiza evaluaciones sobre el desempeño personal?		X		
5.2.p	¿Se realiza supervisiones a las actividades que se desarrollan en la Unidad Educativa?		X		
5.3.p	¿Se supervisa el cumplimiento de las normas y leyes vigentes?		X		
5.4.p	¿Se supervisa el cumplimiento de las actividades de cada empleado de la Unidad Educativa en función al proceso de planificación?	X			
q) Evalúa y comunica deficiencias					
5.1.q	¿Se establecen medidas correctivas para mejorar las falencias?		X		
5.2.q	¿Se han definido Métodos de Evaluación?	X			
5.3.q	¿Se diseñan estrategias para el fortalecimiento Institucional?		X		
Elaborado: Autoras Supervisado: Genaro Peña					



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Unidad Educativa “Santa Mariana de Jesús”					
Cuestionario de Evaluación del Control Interno en el Área Administrativa					
NOMBRE : Matilde Ari chávala				CARGO: Bibliotecaria	
FECHA: 05-04-2016					
ANEXO 6					
No.	PREGUNTA	RESPUESTA			Observación
1	Entorno de Control	Si	No	N/A	
	a) Integridad y Valores Éticos				
1.1.a	¿La máxima autoridad, ha establecido los Principios de Integridad y Valores Éticos como parte de la cultura organizacional?	X			
1.2.a	¿Existe un Código de Ética aprobado por las autoridades y se ha aplicado a todo el personal?			X	
1.3.a	¿El Código de Ética considera los conflictos de intereses y sirve para evaluar el Control Interno?			X	
1.4.a	¿La administración guía al personal por medio del ejemplo?	X			
	b) La administración demuestra independencia de la Dirección y ejerce supervisión.				
1.1.b	¿La administración conoce cuál es la categoría designada por el Ministerio de Educación?	X			
1.2.b	¿La entidad cuenta con normas actualizadas para administrar?			X	
1.3.b	¿Hay una sola persona encargada de realizar las compras en la Unidad Educativa?			X	
1.4.b	¿La administración efectúa reuniones para tratar asuntos estratégicos de la Unidad Educativa?	X			
1.5.b	¿La entidad para su administración, mantiene una planificación en funcionamiento y debidamente actualizada?		X		
1.6.b	¿La Unidad Educativa elabora Planes Operativos Anuales?	X			
1.7.b	¿En el POA se considera la misión, visión y los lineamientos de planificación?	X			
1.8.b	¿El POA contribuye a mejorar la calidad de la educación?	X			
1.9.b	¿La Unidad Educativa cuenta con un Plan Estratégico y es revisado con frecuencia?	X			
1.10.b	¿Los resultados que se obtienen de las actividades de planificación (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación), se documentan y difunden a todos los niveles de la organización y a la comunidad?	X			



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

1.11.b	¿Existe Manual de Funciones aprobado que describa cada uno de los cargos?			X	
1.12.b	¿La Unidad Educativa cuenta con una estructura organizacional definida?	X			
1.13.b	¿Si se realiza actualizaciones al Manual de Funciones se da conocer al personal?			X	
1.14.b	¿Existe políticas para cada Departamento de la Unidad Educativa?			X	
1.15.b	¿Existen políticas para la contratación de personal?		X		
1.16.b	¿Se aplican sanciones disciplinarias?			X	
1.17.b	¿La Unidad Educativa dispone de un Departamento de Talento Humano?		X		
1.18.b	¿Se realiza arqueo de caja periódicamente por personal independiente al personal de Colecturía?	X			
1.19.b	¿Los pagos se encuentran debidamente autorizados?	X			
1.20.b	¿Se concilian periódicamente las cuentas corrientes bancarias, por personal independiente a Contabilidad y Colecturía?	X			
	c) La estructura organizacional y la asignación de responsabilidades y facultades				
1.1.c	¿La Unidad Educativa cuenta con procedimientos para realizar los desembolsos correspondientes?	X			
1.2.c	Se necesita de autorización para realizar los pagos correspondientes.	X			
1.3.c	¿Los desembolsos se realizan solo en efectivo y existe un límite para estos valores?	X			
1.4.c	¿Cuenta con una estructura organizacional sólida donde demuestra los niveles jerárquicos de la Unidad Educativa?		X		
1.5.c	¿La estructura es adecuada al tamaño y naturaleza de las actividades vigentes de la Unidad Educativa?	X			
1.6.c	¿Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la Ley y a la Normativa pertinente?	X			
1.7.c	¿Se han establecido procedimientos apropiados para verificar los requisitos y perfiles de los candidatos?		X		
1.8.c	¿Los puestos de dirección están ocupados por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	X			



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

1.9.c	¿Se informa al personal nuevo en forma detallada sus responsabilidades y expectativas durante el tiempo que prestará sus servicios en la Unidad Educativa?	X			
1.10.c	¿Para las evaluaciones del desempeño del personal, se aplican criterios de integridad y valores éticos?	X			
1.11.c	¿Se ha elaborado un Plan de Capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización para el resto del personal?		X		
1.12.c	¿El personal conoce a quien debe entregar los informes correspondientes a sus funciones?	X			
1.13.c	¿La Unidad Educativa cuenta con sistema de archivo que le permita identificar las operaciones que realiza?	X			
	d) El proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes				
1.1.d	¿Las carpetas de los aspirantes a una vacante son debidamente analizadas y verificadas?			X	
1.2.d	¿Aplica procedimientos para atraer a nuevo personal?			X	
1.3.d	¿El personal nuevo es capacitado antes de realizar una actividad específica?		X		
1.4.d	¿El personal es motivado y de qué forma?		X		
1.5.	¿Se aplican políticas de incentivo para el desarrollo del Talento Humano?		X		
1.6.d	¿Qué clases de incentivos se utilizan en la Unidad Educativa?		X		
1.7.d	¿Brinda la Unidad Educativa estabilidad laboral al personal?	X			
	e) Definen las responsabilidades de las personas a nivel de Control Interno para la consecución de los objetivos				
1.1.e	¿Entrega informes de las actividades que desarrolla, con qué frecuencia?	X			Cada mes y medio
1.2.e	¿Se utilizan recompensas para incentivar al personal para el cumplimiento de los objetivos?		X		
1.3.e	¿Utilizan indicadores para la medición del desempeño del personal y cuáles son?		X		
2	Evaluación de Riesgo				
	f) Se definen los objetivos con suficiente claridad para identificar y evaluar los riesgos				
2.1.f	¿Se establece los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos?	X			



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

2.2.f	¿Las actividades, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del Plan Estratégico?	X			
2.3.f	¿Al definir los objetivos, se incluyen los indicadores institucionales para mejorar la categoría designada por el Ministerio de Educación?		X		
2.4.f	¿Se han determinado los recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas?	X			
2.5.f	¿Cómo se identifican los riesgos en cada actividad en la Unidad Educativa?		X		
2.6.f	¿Una vez determinado el hallazgo que acciones toma la Unidad Educativa?		X		
2.7.f	¿Conoce los riesgos externos que afecta a la Unidad Educativa y factores internos que repercute el área administrativa?		X		
2.8.f	¿Los perfiles de riesgo y controles relacionados, han sido continuamente revisados para asegurar que el Mapa del Riesgo siga siendo válido?		X		
2.9.f	¿Se identifican las necesidades y problemas de cada departamento?	X			
g) Identifica y analiza el riesgo					
2.1.g	¿La Unidad Educativa identifica los riesgos con relación a los objetivos institucionales?		X		
2.2.g	¿La máxima autoridad da importancia a los riesgos identificados en la Unidad Educativa?	X			
2.3.g	¿La máxima autoridad analiza los factores internos y externos que impactan en el logro de los objetivos?		X		
2.4.g	¿La Unidad Educativa tiene criterios para la priorización de los riesgos?	X			
2.5.g	¿La Unidad Educativa dispone de estrategias para mitigar el riesgo?	X			
h) Evaluación del riesgo de fraude					
2.1.h	¿Se identifica las actividades que son susceptibles a fraude?	X			
2.2.h	¿Hay acciones en la Unidad Educativa para mitigar los eventos de fraude que se han identificado?		X		
2.3.h	¿Dispone de personal capacitado para manejar la evaluación y el monitoreo del fraude?		X		
3	Actividades de control				
j) Selecciona y desarrolla actividades de control					
3.1.j	¿Existen procedimientos de control, para los riesgos identificados?		X		



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

3.2.j	¿Los procedimientos de control se aplican correctamente?	X			
3.3.j	¿Existen evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?	X			
3.4.j	¿Existe controles definidos para cada departamento?			X	
3.5.j	¿Existe la separación de funciones incompatibles entre la autorización y registro?	X			
3.6.j	¿Las actividades de la Unidad Educativa, se autorizan, efectúan y aprueban conforme a la normativa vigente?	X			
3.7.j	¿Se realiza constataciones físicas de los bienes de la Unidad Educativa?	X			
3.8.j	¿Cuenta con sistemas informáticos para la evaluación del desempeño?			X	
	k) Selecciona y desarrolla controles generales sobre la tecnología				
3.1.k	¿Existen controles a los sistemas informáticos?	X			
3.2.k	¿La Unidad Educativa cuenta con hardware y software para desarrollar sus actividades?			X	
3.3.k	¿Se define el acceso a los sistemas de información?	X			
3.4.k	¿Se determinan políticas para la adquisición de tecnología?			X	
3.5.k	¿Se da mantenimiento a los sistemas informáticos?	X			
3.6.k	¿Dispone la Unidad Educativa de personal calificado para esta área técnica?			X	
	l) Despliega políticas y procedimientos				
3.1.l	¿Se determinan políticas y procedimientos para cada departamento?			X	
3.2.l	¿Existen políticas y procedimientos establecidos por escrito?			X	
3.3.l	¿Las políticas y procedimientos son revisados para determinar si son apropiadas?	X			
3.4.l	¿Se realiza el control de procedimientos de manera oportuna?		X		
3.5.l	¿Existe personal responsable para evaluar, diseñar y mejorar las políticas institucionales?	X			
3.6.l	¿Las políticas y procedimientos de cada departamento de la Unidad Educativa se alinean al Plan Estratégico Institucional?		X		
4	Información y Comunicación				
	m) Utiliza información relevante				



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

4.1.m	¿La información que maneja la administración es exacta y oportuna?		X		
4.2.m	¿Se determinan controles a los sistemas de información?	X			
4.3.m	¿Se comunica a tiempo los procesos y políticas a sus empleados?		X		
4.4.m	¿Cómo se procesa la información en cada departamento?			X	
n) Se comunica internamente					
4.1.n	¿El personal cuenta con la suficiente información para cumplir con sus funciones?	X			
4.2.n	¿Existen canales de comunicación abiertos para trasladar la información de forma segura?	X			
4.3.n	¿Existe comunicación oportuna entre todos los niveles jerárquicos de la Unidad Educativa?		X		
4.4.n	¿Existe comunicación oportuna entre los equipos de trabajo?	X			
4.5.n	¿Tipos de comunicación que utiliza la Unidad Educativa?	X			
4.6.n	¿Cuáles son los procedimientos y tiempo para resguardar la información de la Unidad Educativa?	X			
o) Se comunica con el exterior					
4.1.o	¿Existe canales de comunicación con terceros individuos?		X		
4.2.o	¿Existe canales de comunicación con terceros actores?	X			
5 Actividades de Supervisión					
p) Realiza evaluaciones continuas o independientes					
5.1.p	¿Se realiza evaluaciones sobre el desempeño personal?		X		
5.2.p	¿Se realiza supervisiones a las actividades que se desarrollan en la Unidad Educativa?		X		
5.3.p	¿Se supervisa el cumplimiento de las normas y leyes vigentes?	X			
5.4.p	¿Se supervisa el cumplimiento de las actividades de cada empleado de la Unidad Educativa en función al proceso de planificación?		X		
q) Evalúa y comunica deficiencias					
5.1.q	¿Se establecen medidas correctivas para mejorar las falencias?	X			
5.2.q	¿Se han definido Métodos de Evaluación?		X		
5.3.q	¿Se diseñan estrategias para el fortalecimiento Institucional?		X		
Elaborado: Autoras		Supervisado: Ing. Genaro Peña			



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Unidad Educativa “Santa Mariana de Jesús”					
Cuestionario de Evaluación del Control Interno en el Área Administrativa					
NOMBRE: <u>Lcda. Andrea Narváez</u>				CARGO: <u>Psicóloga</u>	
FECHA: 05-04-2016					
ANEXO 7					
No.	PREGUNTA	RESPUESTA			Observación
		Si	No	N/A	
1	Entorno de Control				
	a) Integridad y Valores Éticos				
1.1.a	¿La máxima autoridad, ha establecido los Principios de Integridad y Valores Éticos como parte de la cultura organizacional?	X			
1.2.a	¿Existe un Código de Ética aprobado por las autoridades y se ha aplicado a todo el personal?			X	
1.3.a	¿El Código de Ética considera los conflictos de intereses y sirve para evaluar el Control Interno?			X	
1.4.a	¿La administración guía al personal por medio del ejemplo?	X			
	b) La administración demuestra independencia de la Dirección y ejerce supervisión.				
1.1.b	¿La administración conoce cuál es la categoría designada por el Ministerio de Educación?	X			
1.2.b	¿La entidad cuenta con normas actualizadas para administrar?			X	
1.3.b	¿Hay una sola persona encargada de realizar las compras en la Unidad Educativa?	X			
1.4.b	¿La administración efectúa reuniones para tratar asuntos estratégicos de la Unidad Educativa?		X		
1.5.b	¿La entidad para su administración, mantiene una planificación en funcionamiento y debidamente actualizada?			X	
1.6.b	¿La Unidad Educativa elabora Planes Operativos Anuales?			X	
1.7.b	¿En el POA se considera la misión, visión y los lineamientos de planificación?	X			
1.8.b	¿El POA contribuye a mejorar la calidad de la educación?	X			
1.9.b	¿La Unidad Educativa cuenta con un Plan Estratégico y es revisado con frecuencia?	X			
1.10.b	¿Los resultados que se obtienen de las actividades de planificación (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación), se documentan y difunden a todos los niveles de la organización y a la comunidad?			X	



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

1.11.b	¿Existe Manual de Funciones aprobado que describa cada uno de los cargos?			X	
1.12.b	¿La Unidad Educativa cuenta con una estructura organizacional definida?		X		
1.13.b	¿Si se realiza actualizaciones al Manual de Funciones se da conocer al personal?		X		
1.14.b	¿Existe políticas para cada Departamento de la Unidad Educativa?		X		
1.15.b	¿Existen políticas para la contratación de personal?			X	
1.16.b	¿Se aplican sanciones disciplinarias?			X	
1.17.b	¿La Unidad Educativa dispone de un Departamento de Talento Humano?		X		
1.18.b	¿Se realiza arqueo de caja periódicamente por personal independiente al personal de Colecturía?			X	
1.19.b	¿Los pagos se encuentran debidamente autorizados?			X	
1.20.b	¿Se concilian periódicamente las cuentas corrientes bancarias, por personal independiente a Contabilidad y Colecturía?			X	
c) La estructura organizacional y la asignación de responsabilidades y facultades					
1.1.c	¿La Unidad Educativa cuenta con procedimientos para realizar los desembolsos correspondientes?			X	
1.2.c	Se necesita de autorización para realizar los pagos correspondientes.			X	
1.3.c	¿Los desembolsos se realizan solo en efectivo y existe un límite para estos valores?			X	
1.4.c	¿Cuenta con una estructura organizacional sólida donde demuestra los niveles jerárquicos de la Unidad Educativa?		X		
1.5.c	¿La estructura es adecuada al tamaño y naturaleza de las actividades vigentes de la Unidad Educativa?	X			
1.6.c	¿Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la Ley y a la Normativa pertinente?			X	
1.7.c	¿Se han establecido procedimientos apropiados para verificar los requisitos y perfiles de los candidatos?			X	
1.8.c	¿Los puestos de dirección están ocupados por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	X			



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

1.9.c	¿Se informa al personal nuevo en forma detallada sus responsabilidades y expectativas durante el tiempo que prestará sus servicios en la Unidad Educativa?	X			
1.10.c	¿Para las evaluaciones del desempeño del personal, se aplican criterios de integridad y valores éticos?			X	
1.11.c	¿Se ha elaborado un Plan de Capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización para el resto del personal?			X	
1.12.c	¿El personal conoce a quien debe entregar los informes correspondientes a sus funciones?	X			
1.13.c	¿La Unidad Educativa cuenta con sistema de archivo que le permita identificar las operaciones que realiza?		X		
	d) El proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes				
1.1.d	¿Las carpetas de los aspirantes a una vacante son debidamente analizadas y verificadas?		X		
1.2.d	¿Aplica procedimientos para atraer a nuevo personal?			X	
1.3.d	¿El personal nuevo es capacitado antes de realizar una actividad específica?		X		
1.4.d	¿El personal es motivado y de qué forma?			X	
1.5.	¿Se aplican políticas de incentivo para el desarrollo del Talento Humano?		X		
1.6.d	¿Qué clases de incentivos se utilizan en la Unidad Educativa?			X	
1.7.d	¿Brinda la Unidad Educativa estabilidad laboral al personal?	X			
	e) Definen las responsabilidades de las personas a nivel de Control Interno para la consecución de los objetivos				
1.1.e	¿Entrega informes de las actividades que desarrolla, con qué frecuencia?	X			
1.2.e	¿Se utilizan recompensas para incentivar al personal para el cumplimiento de los objetivos?		X		
1.3.e	¿Utilizan indicadores para la medición del desempeño del personal y cuáles son?			X	
2	Evaluación de Riesgo				
	f) Se definen los objetivos con suficiente claridad para identificar y evaluar los riesgos				
2.1.f	¿Se establece los objetivos, considerando la misión, las actividades y las estrategias para alcanzarlos?	X			
2.2.f	¿Las actividades, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del Plan Estratégico?	X			



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

2.3.f	¿Al definir los objetivos, se incluyen los indicadores institucionales para mejorar la categoría designada por el Ministerio de Educación?		X		
2.4.f	¿Se han determinado los recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas?			X	
2.5.f	¿Cómo se identifican los riesgos en cada actividad en la Unidad Educativa?		X		
2.6.f	¿Una vez determinado el hallazgo que acciones toma la Unidad Educativa?	X			
2.7.f	¿Conoce los riesgos externos que afecta a la Unidad Educativa y factores internos que repercute el área administrativa?			X	
2.8.f	¿Los perfiles de riesgo y controles relacionados, han sido continuamente revisados para asegurar que el Mapa del Riesgo siga siendo válido?		X		
2.9.f	¿Se identifican las necesidades y problemas de cada departamento?	X			
	g) Identifica y analiza el riesgo				
2.1.g	¿La Unidad Educativa identifica los riesgos con relación a los objetivos institucionales?	X			
2.2.g	¿La máxima autoridad da importancia a los riesgos identificados en la Unidad Educativa?		X		
2.3.g	¿La máxima autoridad analiza los factores internos y externos que impactan en el logro de los objetivos?			X	
2.4.g	¿La Unidad Educativa tiene criterios para la priorización de los riesgos?			X	
2.5.g	¿La Unidad Educativa dispone de estrategias para mitigar el riesgo?	X			
	h) Evaluación del riesgo de fraude				
2.1.h	¿Se identifica las actividades que son susceptibles a fraude?			X	
2.2.h	¿Hay acciones en la Unidad Educativa para mitigar los eventos de fraude que se han identificado?			X	
2.3.h	¿Dispone de personal capacitado para manejar la evaluación y el monitoreo del fraude?		X		
3	Actividades de control				
	j) Selecciona y desarrolla actividades de control				
3.1.j	¿Existen procedimientos de control, para los riesgos identificados?		X		
3.2.j	¿Los procedimientos de control se aplican correctamente?			X	



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

3.3.j	¿Existen evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?			X	
3.4.j	¿Existe controles definidos para cada departamento?		X		
3.5.j	¿Existe la separación de funciones incompatibles entre la autorización y registro?		X		
3.6.j	¿Las actividades de la Unidad Educativa, se autorizan, efectúan y aprueban conforme a la normativa vigente?			X	
3.7.j	¿Se realiza constataciones físicas de los bienes de la Unidad Educativa?	X			
3.8.j	¿Cuenta con sistemas informáticos para la evaluación del desempeño?	X			
	k) Selecciona y desarrolla controles generales sobre la tecnología				
3.1.k	¿Existen controles a los sistemas informáticos?	X			
3.2.k	¿La Unidad Educativa cuenta con hardware y software para desarrollar sus actividades?			X	
3.3.k	¿Se define el acceso a los sistemas de información?		X		
3.4.k	¿Se determinan políticas para la adquisición de tecnología?	X			
3.5.k	¿Se da mantenimiento a los sistemas informáticos?	X			
3.6.k	¿Dispone la Unidad Educativa de personal calificado para esta área técnica?	X			
	l) Despliega políticas y procedimientos				
3.1.l	¿Se determinan políticas y procedimientos para cada departamento?	X			
3.2.l	¿Existen políticas y procedimientos establecidos por escrito?		X		
3.3.l	¿Las políticas y procedimientos son revisados para determinar si son apropiadas?			X	
3.4.l	¿Se realiza el control de procedimientos de manera oportuna?	X			
3.5.l	¿Existe personal responsable para evaluar, diseñar y mejorar las políticas institucionales?			X	
3.6.l	¿Las políticas y procedimientos de cada departamento de la Unidad Educativa se alinean al Plan Estratégico Institucional?		X		
4	Información y Comunicación				
	m) Utiliza información relevante				
4.1.m	¿La información que maneja la administración es exacta y oportuna?	X			



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

4.2.m	¿Se determinan controles a los sistemas de información?			X	
4.3.m	¿Se comunica a tiempo los procesos y políticas a sus empleados?			X	
4.4.m	¿Cómo se procesa la información en cada departamento?	X			No responde
n) Se Comunica internamente					
4.1.n	¿El personal cuenta con la suficiente información para cumplir con sus funciones?		X		
4.2.n	¿Existen canales de comunicación abiertos para trasladar la información de forma segura?			X	
4.3.n	¿Existe comunicación oportuna entre todos los niveles jerárquicos de la Unidad Educativa?	X			
4.4.n	¿Existe comunicación oportuna entre los equipos de trabajo?	X			
4.5.n	¿Tipos de comunicación que utiliza la Unidad Educativa?	X			Escrita, verbal, e-mail
4.6.n	¿Cuáles son los procedimientos y tiempo para resguardar la información de la Unidad Educativa?			X	
o) Se comunica con el exterior					
4.1.o	¿Existe canales de comunicación con terceros individuos?	X			
4.2.o	¿Existe canales de comunicación con terceros actores?	X			
5 Actividades de Supervisión					
p) Realiza evaluaciones continuas o independientes					
5.1.p	¿Se realiza evaluaciones sobre el desempeño personal?	X			
5.2.p	¿Se realiza supervisiones a las actividades que se desarrollan en la Unidad Educativa?		X		
5.3.p	¿Se supervisa el cumplimiento de las normas y leyes vigentes?	X			
5.4.p	¿Se supervisa el cumplimiento de las actividades de cada empleado de la Unidad Educativa en función al proceso de planificación?			X	
q) Evalúa y comunica deficiencias					
5.1.q	¿Se establecen medidas correctivas para mejorar las falencias?	X			
5.2.q	¿Se han definido Métodos de Evaluación?		X		
5.3.q	¿Se diseñan estrategias para el fortalecimiento Institucional?			X	
Elaborado: Autoras Supervisado: Ing. Genaro Peña					



ANEXO 8											
Unidad Educativa Particular “Santa Mariana de Jesús”											
Cuestionario para identificar la selección del personal idóneo y procedimientos											
Cargo: Rectora											
Fecha: 5-04-2016											
1.	Mencione que áreas de trabajo se relaciona su cargo. Se relaciona con el área administrativa, directiva y docente.										
2.	Señale que nivel de instrucción se necesita para ejercer su cargo. <table border="1"><thead><tr><th>Nivel instrucción</th><th>Señale</th></tr></thead><tbody><tr><td>Técnico</td><td></td></tr><tr><td>Tercer nivel</td><td></td></tr><tr><td>Postgrado</td><td></td></tr><tr><td>Cuarto nivel</td><td>X</td></tr></tbody></table>	Nivel instrucción	Señale	Técnico		Tercer nivel		Postgrado		Cuarto nivel	X
Nivel instrucción	Señale										
Técnico											
Tercer nivel											
Postgrado											
Cuarto nivel	X										
3	¿Qué edad se requiere para ejercer el cargo? ¿ Se puede ejercer desde 30 – 65 años.										
4	Señale el tiempo de experiencia que necesita para desempeñar el cargo. Se debe tener mínimo 2 años.										
5	Mencione que curso debe tener aprobado para su cargo. Directivos, Estándares de calidad, Relaciones humanas y Computación.										
6	Mencione que actividades normales y periódicas usted realiza Actividades normales: Administro y soy Representante legal en todos los ámbitos hacer cumplir lo establecido en el Sistema Nacional de Educación. Dirijo los programas académicos, planes, proyectos y los procesos para la evaluación. Controlar la planeación de los docentes, uso adecuado de equipos e infraestructura. Autorizo las matrículas ordinarias, extraordinarias, y los pases de los estudiantes; legalizo los documentos estudiantiles. Establecer canales de comunicación eficiente en la Unidad Educativa y elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores.										



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

	Actividades periódicas: 1. Presidir la Junta General de Directivos y Docentes; 2. Presidir el Consejo Ejecutivo; 3. Inducir al personal nuevo en la Filosofía de la Unidad Educativa.
7	¿Qué normas se debe manejar para desarrollar sus actividades cotidianas? Reglamento General de la LOEI Reglamento Interno de los Colegios de la Provincia de "María de Nazaret". Código de Convivencia.
8	Existe en la Unidad Educativa un Manual de Procedimientos Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
9	¿Qué procedimientos son utilizados con mayor frecuencia? Matrículas de estudiantes nuevos, evaluación a los docentes, programas académicos.
	Elaborado por: Autoras Fuente: Investigación de Campo



ANEXO 9									
Unidad Educativa Particular “Santa Mariana de Jesús”									
Cuestionario para identificar la selección del personal idóneo y procedimientos									
Cargo: Vicerrectora									
Fecha: 5-04-2016									
1.	Mencione con que puestos de trabajo se relaciona su cargo. Directivo, docentes.								
2.	Señale que nivel de instrucción se necesita para ejercer su cargo. <table border="1"><thead><tr><th>Nivel instrucción</th><th>Señale</th></tr></thead><tbody><tr><td>Técnico</td><td></td></tr><tr><td>Tercer nivel</td><td>X</td></tr><tr><td>Cuarto nivel</td><td>X</td></tr></tbody></table>	Nivel instrucción	Señale	Técnico		Tercer nivel	X	Cuarto nivel	X
Nivel instrucción	Señale								
Técnico									
Tercer nivel	X								
Cuarto nivel	X								
3.	¿Qué edad se requiere para ejercer el cargo? Desde 30 años								
4.	Señale el tiempo de experiencia que necesita para desempeñar el cargo Dos años								
5.	¿Qué curso debe tener aprobado para su cargo? Planificación curricular, Relaciones humanas, Computación, Redacción y Ortografía.								
6.	Mencione que actividades normales y periódicas usted realiza Actividades normales: Presidir la Comisión Técnico Pedagógica de la Unidad Educativa. Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones. Proponer ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docentes tutores de grado o curso. Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación preparados por los docentes. Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector o Director del establecimiento y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico por áreas. Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes. Asegurar el cumplimiento de los estándares de Calidad Educativa emitidos por el Nivel Central de								



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

	la Autoridad Educativa Nacional. Actividades periódicas: Promover los planes y programas educativos de calidad y calidez de acuerdo a la Actualización y Fortalecimiento de la Reforma Curricular, Lineamientos del Ministerio de Educación y la Filosofía Unidad Educativa. Inducir al personal nuevo en la planificación curricular, evaluación y la Filosofía Unidad Educativa.
7	¿Qué normas se debe manejar para desarrollar sus actividades cotidianas? LOEI, Código de convivencia
8	Existe en la Unidad Educativa un Manual de Procedimientos Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
9	¿Que procedimientos son más utilizados con mayor frecuencia? Inscripción y matriculación de estudiantes
	Elaborado por: Autoras Fuente: Investigación de Campo

ANEXO 10

Unidad Educativa Particular “Santa Mariana De Jesús”

Cuestionario para identificar la selección del personal idóneo y procedimientos

Cargo: Secretaria

Fecha:05-04-2016

- | | |
|----|---|
| 1. | Mencione con que puestos de trabajo se relaciona su cargo |
|----|---|

Directiva, docente

- | | |
|---|--|
| 2 | Señale que nivel de instrucción se necesita para ejercer su cargo. |
|---|--|

Nivel instrucción	Señale
Técnico	X
Tercer nivel	
Cuarto nivel	

- | | |
|---|--|
| 3 | ¿Qué edad se requiere para ejercer el cargo? |
|---|--|

Desde 30 años

- | | |
|---|---|
| 4 | Tiempo de experiencia que necesita para desempeñar el cargo |
|---|---|

2 años

- | | |
|---|---|
| 5 | ¿Qué curso debe tener aprobado para su cargo? |
|---|---|

Relaciones humanas, Computación, Archivo, Ortografía y redacción.

- | | |
|---|--|
| 6 | Mencione que actividades normales y periódicas usted realiza |
|---|--|

Actividades normales:

Encargada de archivo, la responsabilidad de ingresar con exactitud la información y dar certificados a quien solicite previa autorización de la rectora.

Actividades periódicas:

Participar en las reuniones de: Consejo Ejecutivo, Junta General, Junta de Grado o Curso y Comité Central de Padres de Familia y también en leer los programas en los eventos de la Unidad Educativa.

- | | |
|---|--|
| 7 | ¿Qué normas se debe manejar para desarrollar sus actividades cotidianas? |
|---|--|

LOEI , Código de convivencia

- | | |
|---|---|
| 8 | Existe en la Unidad Educativa un Manual de Procedimientos |
|---|---|

NO

- | | |
|---|--|
| 9 | ¿Qué procedimientos son utilizados con mayor frecuencia? |
|---|--|

Emisión de certificados, pasar calificaciones al sistema

Elaborado por: Autoras

Fuente: Investigación de Campo



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ANEXO 11									
Unidad Educativa Particular “Santa Mariana de Jesús”									
Cuestionario para identificar la selección del personal idóneo y procedimientos									
Cargo: Ecónoma	Fecha: 05-05-2016								
1.	Mencione con que puestos de trabajo se relaciona su cargo Contadora, colectora, personal servicio								
2	Señale que nivel de instrucción se necesita para ejercer su cargo. <table border="1" style="margin: 5px auto; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="padding: 2px 5px;">Nivel instrucción</th><th style="padding: 2px 5px;">Señale</th></tr></thead><tbody><tr><td style="padding: 2px 5px;">Técnico</td><td style="padding: 2px 5px;"></td></tr><tr><td style="padding: 2px 5px;">Tercer nivel</td><td style="padding: 2px 5px; text-align: center;">X</td></tr><tr><td style="padding: 2px 5px;">Cuarto nivel</td><td style="padding: 2px 5px;"></td></tr></tbody></table>	Nivel instrucción	Señale	Técnico		Tercer nivel	X	Cuarto nivel	
Nivel instrucción	Señale								
Técnico									
Tercer nivel	X								
Cuarto nivel									
3	¿Qué edad se requiere para ejercer el cargo? Se puede desempeñar este cargo desde 30 hasta 65 años								
4	Mencione el tiempo de experiencia que necesita para desempeñar el cargo 2 años y ser religiosa								
5	¿Qué curso debe tener aprobado para su cargo? Relaciones humanas, Computación , contabilidad y tributación								
6	Mencione que actividades normales y periódicas usted realiza Actividades normales: Llevar contabilidad y realizar las compras. Actividades periódicas: Asistir a curso para actualizarse sus conocimientos.								
7	¿Qué normas se debe manejar para desarrollar sus actividades cotidianas? LORTI, LOEI								
8	Existe en la Unidad Educativa un Manual de Procedimientos. No, solo conocemos de procedimientos verbales								
9	¿Qué procedimientos son utilizados con mayor frecuencia? Manejo de Efectivo								
	Elaborado por: Autoras Fuente: Investigación de Campo								



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ANEXO 12

Unidad Educativa Particular “Santa Mariana de Jesús”

Cuestionario para identificar la selección del personal idóneo y procedimientos

Cargo: Colectora

Fecha: 05-04-2016

1.	Mencione con que puestos de trabajo se relaciona su cargo Docentes, padres de familia y estudiantes									
2	Señale que nivel de instrucción se necesita para ejercer su cargo. <table border="1"><thead><tr><th>Nivel instrucción</th><th>Señale</th></tr></thead><tbody><tr><td>Técnico</td><td></td></tr><tr><td>Tercer nivel</td><td>X</td></tr><tr><td>Cuarto nivel</td><td></td></tr></tbody></table>		Nivel instrucción	Señale	Técnico		Tercer nivel	X	Cuarto nivel	
Nivel instrucción	Señale									
Técnico										
Tercer nivel	X									
Cuarto nivel										
3	¿Qué edad se requiere para ejercer el cargo? Treinta años									
4	Señale el tiempo de experiencia que necesita para desempeñar el cargo Dos años									
5	¿Qué curso debe tener aprobado para su cargo? Relaciones humanas y computación									
6	Mencione que actividades normales y periódicas usted realiza Actividades normales: Cobrar y emitir facturas de las pensiones, sacar copias, receptar facturas, realizar los roles de pago del personal y las planillas del IESS y descargar de internet los valores de los servicios básicos. Elabora contratos y liquidaciones del personal. Control de la entrada y salida del personal a través del reloj biométrico Actividades periódicas: Organizar y archivar facturas									
7	¿Qué normas se debe manejar para desarrollar sus actividades cotidianas? LORTI, Ley De Seguridad Social Y Ley de Comprobantes Venta y Facturación									
8	Existe en la unidad educativa un manual de procedimientos No									
9	¿Qué procedimientos son utilizados con mayor frecuencia? Cobro de pensiones									
	Elaborado por: Autoras	Fuente: Investigación de Campo								



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ANEXO 13

Unidad Educativa Particular “Santa Mariana de Jesús”

Cuestionario para identificar la selección del personal idóneo y procedimientos

Cargo. Bibliotecaria

Fecha:05-04-2016

1.	Mencione con que puestos de trabajo se relaciona su cargo Rectora, Docentes, estudiantes								
2	Señale que nivel de instrucción se necesita para ejercer su cargo. <table border="1"><thead><tr><th>Nivel instrucción</th><th>Señale</th></tr></thead><tbody><tr><td>Técnico</td><td></td></tr><tr><td>Tercer nivel</td><td>X</td></tr><tr><td>Cuarto nivel</td><td></td></tr></tbody></table>	Nivel instrucción	Señale	Técnico		Tercer nivel	X	Cuarto nivel	
Nivel instrucción	Señale								
Técnico									
Tercer nivel	X								
Cuarto nivel									
3	¿Qué edad se requiere para ejercer el cargo? Treinta y cinco años								
4	Señale el tiempo de experiencia que necesita para desempeñar el cargo 1 año								
5	¿Qué curso debe tener aprobado para su cargo? Relaciones humanas, ortografía y computación.								
6	Mencione que actividades normales y periódicas usted realiza Actividades normales: Realizar y controlar el préstamo interno de libros a los estudiantes. • Establecer un orden de todos los materiales existentes en la biblioteca según el área académica. Revisar periódicamente los estantes para restaurar los bienes que están en deteriorados. Realizar inventarios físicos. Actividades periódicas: Organizar y archivar las nuevas adquisiciones.								
7	¿Qué normas se debe manejar para desarrollar sus actividades cotidianas? Ninguna								
8	Existe en la Unidad Educativa un Manual de Procedimientos. No								
9	¿Qué procedimientos son utilizados con mayor frecuencia? Cobro de pensiones								
Elaborado por: Autoras Fuente: Investigación de Campo									



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ANEXO 14									
Unidad Educativa Particular “Santa Mariana de Jesús									
Cuestionario para identificar la selección del personal idóneo y procedimientos									
Cargo: Psicóloga Fecha: 5-04-2016									
1.	Mencione con que puestos de trabajo se relaciona su cargo Directivo, administrativo y docente								
2	Señale que nivel de instrucción se necesita para ejercer su cargo. <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 60%;">Nivel instrucción</th><th style="width: 40%;">Señale</th></tr></thead><tbody><tr><td>Técnico</td><td></td></tr><tr><td>Tercer nivel</td><td style="text-align: center;">X</td></tr><tr><td>Cuarto nivel</td><td></td></tr></tbody></table>	Nivel instrucción	Señale	Técnico		Tercer nivel	X	Cuarto nivel	
Nivel instrucción	Señale								
Técnico									
Tercer nivel	X								
Cuarto nivel									
3	¿Qué edad se requiere para ejercer el cargo? Treinta años								
4	Señale el tiempo de experiencia que necesita para desempeñar el cargo Dos años como mínimo								
5	¿Qué curso debe tener aprobado para su cargo? Relaciones humanas, Computación, Prevención del uso indebido de drogas. Bullyng–Cutting.								
7	¿Qué normas se debe manejar para desarrollar sus actividades cotidianas? LOEI, Código convivencia								
8	Existe en la Unidad Educativa un Manual de Procedimientos Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>								
9	¿Qué procedimientos son más utilizados con mayor frecuencia? Aplicación de test a los aspirantes a los puestos								
Elaborado por: Autoras Fuente: Investigación de Campo									



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ANEXO 15									
Unidad Educativa Particular “Santa Mariana de Jesús”									
Cuestionario para identificar la selección del personal idóneo y procedimientos									
Cargo: Docentes	Fecha: 05-04-2016								
1.	Mencione con que puestos de trabajo se relaciona su cargo Estudiantes								
2	Señale que nivel de instrucción se necesita para ejercer su cargo. <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 60%;">Nivel instrucción</th><th style="width: 40%;">Señale</th></tr></thead><tbody><tr><td>Técnico</td><td></td></tr><tr><td>Tercer nivel</td><td style="text-align: center;">X</td></tr><tr><td>Cuarto nivel</td><td></td></tr></tbody></table>	Nivel instrucción	Señale	Técnico		Tercer nivel	X	Cuarto nivel	
Nivel instrucción	Señale								
Técnico									
Tercer nivel	X								
Cuarto nivel									
3	¿Qué edad se requiere para ejercer el cargo? 25 años								
4	Señale el tiempo de experiencia que necesita para desempeñar el cargo Dos años								
5	¿Qué curso debe tener aprobado para su cargo? Relaciones humanas, metodología de educación								
6	Mencione que actividades normales y periódicas usted realiza Actividades normales: Tener buena relación con todos los miembros de la Unidad Educativa. Demostrar una sólida ética profesional. Sólidos conocimientos de su área en las asignaturas que enseña y demostrar claridad en las explicaciones. Evaluación permanente de los aprendizajes. Aceptar las diferencias individuales, entender cómo se desarrollan los estudiantes y cómo aprenden. Actividades periódicas: Entregar en el Vicerrectorado con puntualidad la planificación curricular. Entregar puntualmente las calificaciones parciales o de exámenes a Secretaría y a los estudiantes. Reportar las calificaciones de bajo rendimiento académico al Departamento de Consejería Estudiantil (DCE). Reportar el mal comportamiento de los estudiantes a la Inspectora General y Departamento de								



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

	<p>Consejería Estudiantil (DCE).</p> <p>Escribir diariamente en el Leccionario la nómina de los estudiantes que no asisten.</p> <p>Exigir a los estudiantes la papeleta de justificación por el atraso o inasistencia a clases, caso contrario no recibir tareas, trabajos y lecciones. Además receptar la solicitud para tomar los exámenes quimestrales atrasados debidamente aprobados por la autoridad.</p>
7	<p>¿Qué normas se debe manejar para desarrollar sus actividades cotidianas?</p> <p>LOEI y código convivencia</p>
8	<p>Existe en la Unidad Educativa un Manual de Procedimientos</p> <p>No</p>
9	<p>¿Qué procedimientos utilizados con mayor frecuencia?</p> <p>Elaboración de la planificación curricular</p>
	<p>Elaborado por: Autoras Fuente: Investigación de Campo</p>



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS



UNIVERSIDAD ESTATAL DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

DISEÑO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Diagnóstico y propuesta de mejoramiento del Control Interno en el Área Administrativa para el sector Educativo Caso Práctico Unidad Educativa Particular “Santa Mariana de Jesús”.

AUTORES:

Verónica Calle
Elvia Valdez

ASESOR:

Ing. Genaro Peña

CUENCA-ECUADOR
2015



1. SELECCIÓN Y DELIMITACIÓN DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN

Hoy en día, toda organización requiere de las herramientas de control interno, para lograr una óptima dirección, que le permita tener información oportuna y necesaria para alcanzar sus metas, administrando los recursos con eficiencia, eficacia y economía.

Por esto es importante que se desarrolle este tema en la Unidad Educativa Particular “Santa Mariana de Jesús”, para determinar el nivel de seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos de acuerdo al plan operacional, ayudará a minimizar los riesgos en la área administrativa por consiguiente podrán tomar decisiones adecuadas.

DELIMITACIÓN

- **CONTENIDO:** Auditoría Aplicada.
- **APLICACIÓN:** Diagnóstico y propuesta de mejoramiento control Interno.
- **ESPACIO:** Unidad Educativa Particular “Santa Mariana de Jesús”.

Por estas razones el título de nuestra tesis queda estructurado de la siguiente manera:

Diagnóstico y propuesta de mejoramiento del control interno en el área administrativa en el sector educativo caso práctico Unidad Educativa Particular Santa Mariana de Jesús.



2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

CRITERIO ACADÉMICO:

Esta tesis, servirá como material de consulta y fuente de información para los estudiantes, será una guía para otros trabajos de investigación, también ayudará a las Unidades Educativas para que las operaciones se desarrollen con eficiencia y eficacia.

CRITERIO INSTITUCIONAL

Instruir a la Unidad Educativa realizar el diagnóstico para que conozca las falencias para luego elaborar una propuesta de mejoramiento del control interno.

IMPACTO SOCIAL

Este trabajo ayudará a las Unidades Educativas a tener las herramientas adecuadas para mejorar el control interno y tener las medidas preventivas para minimizar los riesgos.

JUSTIFICACIÓN PERSONA

Este trabajo investigativo nos permite fortalecer nuestros conocimientos académicos ya que nos permite mejorar nuestras habilidades y destrezas técnicas para el ejercicio profesional.

LA FACTIBILIDAD

Este tema es factible, ya que disponemos de información primaria y secundaria del control interno, además contamos con el apoyo de los catedráticos. A su vez contamos con la colaboración y autorización de la rectora y vicerrectora de la Unidad Educativa, lo que hará posible la realización de la investigación.



3. BREVE DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO:

La Unidad Educativa Particular “Santa Mariana de Jesús” está ubicada geográfica en la provincia Azuay en la ciudad de Cuenca en la dirección Benigno Malo 11-85 y Sangurima, pertenece a la parroquia Gil Ramírez Dávalos y Bellavista.

La Unidad Educativa o congregación desde su origen hasta hoy, se dedica a la cristiana educación, consciente de la importancia en la sociedad pluralista. Su trayectoria educativa de 140 años, evidencia su fidelidad al primer fin que dejó en la constitución la madre fundadora, resumido como pastoral educativa.

MISIÓN:

Brindar una educación Cristiana de Calidad y Calidez, inspirada en el Evangelio y en la Pedagogía de la Beata Mercedes de Jesús Molina, que favorezca el desarrollo de competencias: sociales, científicas y tecnológicas, para fomentar valores universales, consolidar la identidad cultural, que les lleven a responder con “TERNURA Y FIRMEZA” ante los desafíos del presente y del futuro.

VIRTUD, CIENCIA Y TRABAJO

VISIÓN

La Comunidad Educativa “Santa Mariana de Jesús” para el año 2012 se proyecta como una Comunidad Educativa innovadora y comprometida con la excelencia académica, dentro del marco de una formación holística -sistémica – por procesos, con valores humano- cristianos y competencias específicas que contribuyan con eficiencia al bienestar personal y transformación colectiva.



4.- FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

4.1 LISTADO DE PROBLEMAS

- 1 La Unidad Educativa no cuenta herramientas de Control Interno.
- 2 No existe una evaluación del grado de confiabilidad del Control Interno.
- 3 Carece de procesos de reclutamiento y selección del personal.
- 4 La Unidad Educativa carece de un Reglamento Interno.
- 5 Ausencia de la matriz FODA a nivel institucional que permita aprovechar las fortalezas y oportunidades, minimizar las debilidades y amenazas.
- 6 Carece de medios publicitarios.
- 7 Falta de políticas para los reemplazos del personal en caso de fuerza mayor.
- 8 No tiene una segregación de funciones en el área administrativa.
- 9 Carece de procesos de Control Interno.
- 10 No existe evaluación continua del cumplimiento de los objetivos.

Problema central

La Unidad Educativa “Santa Mariana de Jesús” no tiene establecidas herramientas adecuadas de Control Interno, en consecuencia no pueden determinar el grado de confiabilidad del cumplimiento de los objetivos. (1, 2,10)



Problemas complementarios

1. La Unidad Educativa “Santa Mariana de Jesús” no tiene una matriz FODA de toda la Unidad Educativa que permita aprovechar las fortalezas, oportunidades y minimizar las debilidades y amenazas, además carece de medios publicitarios que den a conocer los tipos de servicio que ofrece, debido a que no cuenta con un Manual de Control Interno. (4, 5, 6)

2 La Unidad Educativa “Santa Mariana de Jesús” carece de procesos de reclutamiento y selección del personal, de políticas para los reemplazos en caso de fuerza mayor y tampoco existe segregación de funciones debido a que carece de procesos de Control Interno establecido. (3, 4, 7,8, 9)

5.- DETERMINACIÓN DE LOS OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar el control interno de la Unidad Educativa para verificar el cumplimiento de los objetivos, mejorando la eficacia en el área administrativa y fortaleciendo el nivel académico para una adecuada toma de decisiones.

5.2.- Objetivos Específicos

Evaluar el control interno de la Unidad Educativa mediante el marco integral del control interno, para verificar si las actividades se rigen de acuerdo a los Manuales de Procedimientos, Políticas y Reglamentos aplicados por la Unidad Educativa.

Determinar el grado de riesgo en la Unidad Educativa para diseñar un Plan de Mejoramiento de las Herramientas de Control Interno para mejorar la eficiencia y eficacia administrativa.



6.- ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA

6.1 MARCO DE ANTECEDENTES

Autoras: ORTIZ MENDOZA GABRIELA JANNETH
ZHININ LUDIZACA ANA PAOLA

Tema: “AUDITORÍA A LA GESTIÓN ACADÉMICA DE LA UNIDAD EDUCATIVA DOLORES J. TORRES; SECCIÓN MATUTINA PERIODO SEPTIEMBRE 2013 – JULIO 2014” Tesis previa a la obtención del título de Contador Público Auditor

Año: 2015

RESUMEN

La auditoría de gestión por los beneficios que ofrece a la alta dirección para la toma de decisiones es una herramienta primordial en las empresas, tiene el objetivo principal de optimizar el control interno para reducir los posibles riesgos en los que puede estar inmersa una empresa de cualquier naturaleza. Es el caso de las Instituciones Educativas que son la base principal de la sociedad por su responsabilidad de brindar una formación de calidad y calidez a los niños y niñas de la ciudadanía que serán los responsables de velar por el país en un futuro próximo, razón por la cual este trabajo se enfoca en evaluar el sistema de control interno mediante una Auditoría a la Gestión Académica de la Unidad Educativa Dolores J. Torres, sección matutina durante el periodo comprendido entre septiembre de 2013 y julio 2014, para emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones que ayudarán al Nivel Directivo en la toma de decisiones y el adecuado control sobre los procesos determinados reduciendo los riesgos que pudieren existir. En conclusión se pudo observar que la Unidad Educativa cumple razonablemente con la normativa legal teniendo también



algunas debilidades que se deben fortalecer para continuar con el normal funcionamiento de la misma.

Autores: Quezada Conza Ángel Fernando

Sanmartín Sanmartín Byron Enrique

Tema: “DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO EN LA FUNDACIÓN “ALIANZA EN EL DESARROLLO”. Tesis previa a la obtención del título de Contador Público Auditor

Año: 2015

RESUMEN

Control interno es una herramienta de administración llevada a cabo por el personal, y que ha sido establecida en cada nivel de la organización con el objeto de procurar un aseguramiento razonable para cumplir con los objetivos de la organización.

El diagnóstico de control interno en la Fundación tiene como objeto establecer la situación actual de control y entender los puntos en los cuales la organización muestra debilidades.

Las herramientas de control interno son los instrumentos a partir de los cuales la administración establece los parámetros para mantener un grado de seguridad razonable en los distintos tipos de procedimientos en la búsqueda de cumplir con los objetivos de la organización.

Este trabajo realiza un diagnóstico al sistema de control interno en la Fundación “Alianza en el Desarrollo”, utilizando como punto de partida las herramientas ilustrativas generadas por COSO (2013), con el fin de entender cuál es la situación actual de la organización y a partir de lo cual sugerir mejoras aplicables a los procedimientos de control.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

En el cuarto capítulo del presente estudio, con base en la información obtenida del diagnóstico al sistema de control interno, se establecen propuestas de un manual orgánico funcional, un manual de procedimientos y un conjunto de guías básicas de actuación que ayudarán a la organización a mejorar el desarrollo de sus actividades.

Autora: LOURDES ELIZABETH CHANGOLUIZA ZAPATA

Tema: “DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO APLICADO A LA EMPRESA COMPUENGINE CÍA. LTDA.”

TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADORA PÚBLICA AUTORIZADA.

Año: 2012

RESUMEN: El COSO como herramienta para promover la responsabilidad, transparencia y la honestidad de la gestión de los administradores de los recursos públicos y privados ha sido adaptado por algunas compañías dentro del país, con la finalidad de obtener un CONTROL total de la gestión ADMINISTRATIVA-FINANCIERA, para esto se ha diseñado una ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL adecuada y acorde a las necesidades de cada una de las entidades, y en este caso puntual es mi análisis a la Empresa Compuengine Cía. Ltda.. Además se ha evidenciado la necesidad de plantear e implementar una PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA posterior al diagnóstico de sus factores internos y externos que conjuntamente con MANUALES de funciones, procedimientos administrativos y políticas contables propuestas permitirán mitigar los riesgos financieros y no financieros retrospectivos, actuales y prospectivos.



6.2 MARCO TEÓRICO

Control Interno: Es un proceso efectuado por el Consejo de Administración de una entidad, por su grado directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

Efectividad y eficiencia de las operaciones.

Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.

Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

Según nuestro criterio: El control interno es un proceso de vital importancia ya que permite que los objetivos se cumplan de manera eficiente y eficaz, tiene que realizarse en toda empresa independientemente de su tamaño.

Control Interno Administrativo: Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

Mantenerse informado de la situación de la empresa;

Coordinar sus funciones;

Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos;

Mantener una ejecutoria eficiente;

Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas.

(Estupiñan Gaitán, 2006)



UNIVERSIDAD DE CUENCA FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

De acuerdo a nuestra opinión: El control administrativo comprende organizar, planificar, dirigir que todos los procesos, sean llevados a cabo de acuerdo a lo establecido y buscar la optimización de los recursos económicos, materiales y humanos. De manera que se cumpla con los objetivos planteados.

Ambiente de Control: Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización. Con el propósito de entender y evaluar el ambiente de control, los auditores deben considerar las partes más importantes de los componentes del control. (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

Según nuestro criterio: El ambiente de control es el elemento principal en cualquier organización, ya que en ella se encuentra la ética, el compromiso, las actitudes, la honradez del personal y el ambiente en que se desarrolla.

Evaluación de Riesgo: Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma.

En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento. (Estupiñán Gaitán, 2006)

Según nuestro criterio: La Unidad Educativa debe establecer mecanismos para identificar los riesgos y saber cómo afecta a la consecución de los objetivos.



Actividades de Control: Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos. (Estupiñan Gaitán, 2006)

Según nuestro criterio: Las actividades de control son las políticas y procedimientos, deben establecerse de acuerdo a las necesidades de cada entidad, ya que existen diferentes tipos de entidades, por lo tanto diferentes riesgos para cada una de ellas. Dependerá de los administradores para que adopten las medidas correctivas para cada riesgo.

Información y Comunicación: Identifica, captura y comunica información de fuentes internas y externas, en una forma y una franja de tiempo que le permita al personal llevar a cabo sus responsabilidades. La comunicación efectiva también ocurre en un sentido amplio, hacia abajo o a través y hacia arriba en la entidad. En todos los niveles, se requiere información para identificar, valorar y responder a los riesgos, así como para operar y lograr los objetivos. (Estupiñan Gaitán, 2006)

Según nuestro criterio: La información y comunicación debe existir en toda Unidad Educativa y debe ser clara, oportuna y precisa para la correcta toma de decisiones tanto del administrador como de los dueños, así como para el logro de los objetivos.

Supervisión y Monitoreo: Es un proceso que valora tanto la presencia como el funcionamiento de sus componentes y la calidad de su desempeño en el tiempo, Se puede realizar a través de evaluaciones separadas, los dos aseguran que la administración de riesgos continúa aplicándose en todos los niveles y a través de una evaluación continua y periódica que hace la gerencia de la eficacia del diseño



y operación de la estructura del control interno, para lograr una adecuada identificación del riesgo, de acuerdo a lo planificado, modificando los procedimientos cuando se requiera. (Estupiñán Gaitán, 2006)

Según nuestro criterio: La supervisión y monitoreo son necesarios dentro de una organización pues mediante estos podemos medir el rendimiento de los sistemas de control interno. A través de la supervisión y monitoreo podemos saber cómo se está cumpliendo con las actividades designadas al personal, y buscar las correcciones necesarias.

6.3 MARCO CONCEPTUAL

Administración: Se refiere al proceso de conseguir que se hagan las cosas, con eficiencia y eficacia, mediante otras personas y junto con ellas. (Robbins Stephen, 2009)

Amenaza: Son todas aquellas fuerzas externas a la empresa que pueden tener una influencia desfavorable en sus actividades. (Rodríguez Cairo, 2013)

Análisis FODA: Proporciona un resumen de manera concisa de las fortalezas y debilidades de la empresa e identifica las oportunidades y las amenazas que enfrenta. Esto comprende un análisis de los factores externos e internos de la empresa y del mercado. (Rodríguez Cairo, 2013)

Control: Se puede definir como el sistema integrado de control, tanto financiero como de otro tipo, que implanta la dirección con objeto de llevar a cabo de manera ordenada, la gestión de su organización, salvaguardar sus activos, y asegurar, dentro de lo posible, la corrección y fidelidad de los registros. Se podrá comprobar que el concepto de control interno no solo se refiere a temas financieros, contables



UNIVERSIDAD DE CUENCA FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

y a la custodia de los activos, sino que incluye controles destinados a mejorar la eficiencia operativa y asegurar el cumplimiento de las políticas de la organización. (manual de auditoria, pág. 18)

Debilidades: Son factores internos negativos que inhiben el logro de los objetivos. (Rodríguez Cairo, 2013)

Diagnóstico: Si es necesario remediar una situación, primero debe encontrarse su origen real, una manera de hacerlo es preguntándose qué acción o falta de ella en el pasado pudo haber causado ese problema. Además, se debe determinar qué partes de éste resolverse y cuáles deben tener una base para evaluar las opciones de solución. (Anzola Rojas, 2010)

Efectividad: grado hasta el cual se alcanzan los objetivos de la organización. (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

Fortaleza: Son factores internos positivos que contribuyen al logro de los objetivos de la empresa. (Rodríguez Cairo, 2013)

Función: Acción y ejercicio de un empleo, facultad u oficio. (Diccionario Everest, 1987)

Oportunidades: Son todas aquellas posibilidades externas a la empresa que tienen un impacto favorable en sus actividades. (Rodríguez Cairo, 2013)

Plan Operativo Anual: Es utilizado en la planificación, para lograr metas y objetivos por áreas o departamentos dentro de la organización en periodos cortos máximos de un año. (Cubero Abril, 2009)



UNIVERSIDAD DE CUENCA FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Proceso: Se refiere a las actividades primordiales que desempeñan los gerentes. La eficiencia y eficacia se refieren a lo que hacemos y a cómo lo hacemos. (Robbins Stephen, 2009)

Propuesta: Proyecto presentado a una autoridad, un consejo, junta, etc. Para que lo examine y vea si procede su aprobación. (Sánchez, 1975)

Riesgo: Es cualquier evento futuro incierto que puede obstaculizar el logro de los objetivos estratégicos, operativos y financieros de la organización; es decir, es todo evento, que de hacerse realidad, impedirá o comprometerá el logro de los objetivos o metas establecidas en la entidad. Es la probabilidad de ocurrencia o no de un hecho. (Cubero Abril, 2009)

Segregación de funciones: Las responsabilidades se divide, o segregan, entre diferentes empleados para reducir el riesgo de error o de acciones inapropiadas. Por ejemplo, las responsabilidades para autorización de transacciones, el registro de ellas y la manipulación de los activos relacionados, se dividen. Un administrador que autoriza créditos de ventas no debería ser responsable de mantener los registros de cuentas por cobrar o de manipular los recibos de caja. De manera similar, la gente de ventas no debería tener la capacidad de modificar los archivos de precios de productos o las tasas de comisiones (Mantilla, Control Interno Informe Coso, 2012)

Toma de Decisiones: Se describe como “elegir una de entre varias alternativas”. La toma de decisiones es un proceso y no un simple acto de elegir entre alternativas. El proceso de toma de decisiones es un conjunto de ocho pasos, el cual empieza al identificar un problema, sigue con la elección de una alternativa que podría solucionar el problema, y termina con la evaluación de la eficacia de la decisión. (Robbins Stephen, 2009)



Unidad Educativa: Es la unidad organizacional conformada al interior de un establecimiento educativo que tiene por objetivo impartir educación en torno a un tipo de educación (común, especial, artística, adultos) y a un determinado nivel de enseñanza (inicial, EGB 1 y 2, EGB 3, polimodal, superior no universitario).

(http://www.indec.mecon.ar/nuevaweb/cuadros/7/definiciones_sesd_educacion.pdf)

7.- PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

- ¿Cómo se logra el cumplimiento de los objetivos planteados en la Unidad Educativa?
- ¿La Unidad Educativa dispone de un Plan Operativo para el manejo eficiente del Control Interno?
- ¿Qué limitaciones existen en el Control Interno de la Unidad Educativa?
- ¿Cómo ayudará la propuesta de mejoramiento de Control Interno en el Área Administrativa?
- ¿Qué porcentaje de actividades programadas se cumplen según el POA?
- ¿Determinar el grado de riesgo que hay en la Unidad Educativa?



8.- CONSTRUCCIÓN DE VARIABLES E INDICADORES

ESQUEMA TENTATIVO	VARIABLES	INDICADORES
<p>Introducción</p> <p>CAPÍTULO I</p> <p>ANTECEDENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARIANA DE JESÚS”</p> <p>1.1 Historia</p> <p>1.2 Misión</p> <p>1.3 Visión</p> <p>1.4 Objetivos</p> <p>1.5 Organigrama</p> <p>1.6 Distribución de la Unidad Educativa</p> <p>CAPÍTULO II</p> <p>CONTROL INTERNO</p> <p>2.1 Definición de Control Interno</p> <p>2.2 Objetivos de Control Interno</p> <p>2.3 Componentes del Control Interno</p> <p>2.3.1 Ambiente de control</p> <p>2.3.2 Evaluación de riesgo</p> <p>2.3.3 Actividades de control</p> <p>2.3.4 Información y comunicación</p> <p>2.3.5 Supervisión</p> <p>2.5 Métodos de evaluación control</p> <p>CAPÍTULO III</p> <p>DIAGNÓSTICO DEL CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARIANA DE JESÚS”</p> <p>3.1 Evaluación del control interno</p> <p>3.2 Medición del riesgo</p> <p>3.3 Resultados de la Evaluación del Control Interno</p>	<p>Ambiente interno del control</p> <p>Evaluación al riesgo</p> <p>Actividades de control</p> <p>Información y comunicación</p> <p>Supervisión</p> <p>Diagnóstico</p> <p>Matriz FODA</p> <p>Fortaleza</p> <p>Oportunidades</p> <p>Debilidades</p> <p>Amenazas</p>	<p>Al final del segundo semestre del 2015 en la Unidad Educativa se evaluará los componentes del Control Interno para identificar los riesgos existentes.</p> <p>En el segundo semestre del 2015 se evaluará en la Unidad Educativa el Plan Operativo Anual para determinar el grado de cumplimiento del mismo.</p> <p>AL principio del 2016 se planteará una propuesta de manuales para mejorar la administración en el Centro</p>



CAPÍTULO IV PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARIANA DE JESÚS”. 4.1 Objetivos de la propuesta 4.2 Diseño de un Manual de Control Interno	Propuesta División de Funciones Toma de Decisiones	Educativo.
---	--	------------

9.- DISEÑO

a) Tipo de investigación

En nuestro trabajo utilizaremos la investigación analítica ya que nos permite obtener información de los procesos de control interno, sus características, su funcionamiento.

Aplicativa ya que realizaremos un diagnóstico que nos permita conocer las falencias y proponer herramientas para mejorar el control interno.

b) Método de la investigación

En nuestro trabajo utilizaremos el enfoque Mixto; es decir, será tanto cualitativa como cuantitativa.

El enfoque cualitativo utilizando la lógica inductiva ya que se revisará la información necesaria para el diseño de las herramientas del control interno, se realizará mediante la observación y entrevistas.

El enfoque cuantitativo utilizando la lógica deductiva mediante la recolección de datos estadísticos y a través de encuestas.



10.- ESQUEMA TENTATIVO DE LA INVESTIGACIÓN

Capítulos	Objetivos
<p>Introducción</p> <p>CAPÍTULO I</p> <p>ANTECEDENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARIANA DE JESÚS”</p> <p>1.1 Historia</p> <p>1.2 Misión</p> <p>1.3 Visión</p> <p>1.4 Objetivos</p> <p>1.5 Organigrama</p> <p>1.6 Distribución de la Unidad Educativa</p>	
<p>CAPÍTULO II</p> <p>CONTROL INTERNO</p> <p>2.1 Concepto del control interno</p> <p>2.2 Objetivos del control interno</p> <p>2.3 Componentes del control interno</p> <p>2.3.1 Ambiente de control</p> <p>2.3.2 Evaluación de riesgo</p> <p>2.3.3 Actividades de control</p> <p>2.3.4 información y comunicación</p> <p>2.3.5 Supervisión</p> <p>2.5 Métodos de evaluación control</p>	
<p>CAPÍTULO III</p> <p>DIAGNÓSTICO DEL CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARIANA DE JESÚS”</p> <p>3.1 Evaluación del control interno</p> <p>3.2 Medición del riesgo</p> <p>3.3 Resultados de la evaluación del control interno</p>	<p>Evaluar el control interno de la Unidad Educativa mediante el marco integral del control interno, para verificar si las actividades se rigen de acuerdo a los manuales de procedimientos, políticas y reglamentos aplicados por la Unidad Educativa.</p>
<p>CAPÍTULO IV</p> <p>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARIANA</p>	<p>Determinar el grado de riesgo en la Unidad Educativa para diseñar un plan de mejoramiento de las herramientas de control interno para mejorar la eficiencia y eficacia administrativa,</p>



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

DE JESUS" 4.1 Objetivos de la propuesta 4.2 Diseño de un Manual de Control Interno	
CAPÍTULO V Conclusiones Recomendaciones Bibliografía Anexos	



11.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.- Selección y delimitación del tema de investigación																				
2.- Justificación de la investigación																				
3.- Breve descripción del objeto de estudio.																				
4.- Formulación del problema																				
5.- Determinación de los objetivos																				
6.- Elaboración del marco teórico de referencia																				
7.- Preguntas de investigación																				
8.- Construcción de Variables e Indicadores																				
9.- Diseño Metodológico																				



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

10.- Esquema tentativo de la investigación																			
11.- Cronograma de actividades																			
12.- Presupuesto referencial																			
13.- Bibliografía																			
CAPITULO I.																			
ANTECEDENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIANA DE JESUS																			
1.1 Historia																			
1.2 Misión																			
1.3 Visión																			
1.4 Objetivos																			
1.5 Organigrama																			
1.6 Distribución de la Unidad Educativa																			
CAPITULO II.																			
CONTROL INTERNO																			
2.1 Concepto del control interno																			
2.2 Objetivos del control interno																			
2.3 Clasificación del control interno																			
2.4 Componentes del control interno																			
2.4.1 Ambiente interno del control																			
2.4.2 Evaluación al riesgo																			



2.4.3 Actividades de control																			
2.4.4 Información y comunicación																			
2.4.5 Supervisión y Monitoreo																			
2.5 Métodos de evaluación del control interno																			
CAPITULO III.																			
DIAGNÓSTICO DEL CONTROL INTERNO																			
3.1 Evaluación del control interno																			
3.2 Medición del riesgo																			
3.3 Resultados de la evaluación del control interno																			
CAPITULO IV																			
PROPUESTA MEJORAMIENTO DEL CONTROL INTERNO																			
4.1 Objetivos de la propuesta																			
4.2 Diseño de un manual de control interno																			
CAPÍTULO V																			
Conclusiones																			
Recomendaciones																			
Bibliografía																			
Anexos																			



12.- PRESUPUESTO REFERENCIAL

Detalle de gastos	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Valor Total
Empastado	0	0	0	0	40	40
Copias blanco y negro.	15	10	12	10	20	67
Elaboración de encuestas.	40	0	40	40		120
Procesamiento de encuestas.	18			36		54
Copias a color.	5	10	15	25	30	85
Impresión de los capítulos.	9	12	15	20	35	91
Internet	15	20	25	20	30	105
Transporte y movilización para el levantamiento de información.	20	16	18	18	15	87
Útiles de oficina	10	10	15	15	15	65
TOTAL ESTIMADO	132	78	140	184	185	714

Bibliografía

Anzola Rojas, S. (2010). *Administración de pequeñas empresas*. México: McGrawHill.

ARENS, A. A. (2007). *AUDITORIAA UN ENFOQUE INTEGRAL*.

Cubero Abril, T. (2009).

Estupiñan Gaitán, R. (2006). *Control Interno y Fraudes*. Bogotá: Ecoe Ediciones.



Mantilla, S. A. (2012). *Control Interno Informe Coso*. Colombia: Ecoe.

Mantilla, S. A. (2013). *Auditoría de Control Interno*. Colombia: Ecoe.

manual de auditoria. (s.f.). española: deustos.a.

Robbins Stephen, D. D. (2009). *Fundamentos de Administración* . México: Pearson Educación.

Rodríguez Cairo, B. G. (2013). *Formulación y Evaluación de proyectos*. México: Limusa, S.A.

Materiales de Consulta

Diccionario Everest . (1987). Madrid: Everest S.A.

Sánchez, P. (1975). *Diccionario del Uso del Español*. Madrid: Gredos .

Sitios Web

http://www.indec.mecon.ar/nuevaweb/cuadros/7/definiciones_sesd_educacion.pdf. (s.f.).

Obtenido de

http://www.indec.mecon.ar/nuevaweb/cuadros/7/definiciones_sesd_educacion.pdf